

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

Fakulta stavební

Katedra městského inženýrství

Smluvní vztahy ve facility managementu

Contractual relations in Facility Management

Student:

Radim Lapiš

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Ferko Martin, Ph.D.

Ostrava 2017

Zadání bakalářské práce

Student:

Radim Lapiš

Studijní program:

B3607 Stavební inženýrství

Studijní obor:

3647R025 Městské inženýrství

Specializace:

12 Facility management

Téma:

Smluvní vztahy ve facility managementu
Contractual relations in Facility Management

Jazyk vypracování:

čeština

Zásady pro vypracování:

Práce se bude zabývat problematikou smluvních vztahů pro účely správy majetku a provoz budov ve fázi užívání stavby. Bude proveden podrobný výčet dotčených druhů smluv, jako jsou např. nájemní a příkazní smlouvy, smlouvy pro služby facility managementu (dle ČSN EN 15221 -1), apod.

Bude popsán legislativní rámec smluvních vztahů, smluvní strany, klíčové indikátory výkonnosti KPI (dle ČN EN 15221 – 3) a taxonomie ve FM (dle ČSN EN 15221- 4).

Práce bude aplikována na aktivní subjekt a budou vyhodnoceny patřičné smluvní vztahy s doporučením pro jejich optimalizaci. Vyhodnocení smluvních vztahů bude doplněno o vzorové smlouvy.

Bakalářskou práci zpracujte v tomto rozsahu:

1. Rekapitulaci teoretických východisek vztahujících se k dané problematice v obecné poloze.
2. Popis smluvních stran, legislativního rámce a druhů smluv pro oblast FM.
3. Popis užití KPI klíčových indikátorů výkonnosti při uzavírání smluvních vztahů na outsourcované služby.
4. Praktické ukázky smluv pro konkrétní subjekt.

Rozsah průvodní zprávy a forma zpracování práce jsou určeny dle platných směrnic děkana Fakulty stavební a interních předpisů Katedry městského inženýrství k vypracování DP a BP.

Rozsah grafických prací: rozsah a náplň jednotlivých výkresů bude upřesněn v průběhu zpracování bakalářské práce.

Seznam doporučené odborné literatury:

1. NOVÁKOVÁ, H.: Příručka manažera správy a provozu bytů a domů, Polygon, Praha 2004
2. TARABA, M.: Správa domu a obnova bytového fondu, Eurounion Praha s.r.o, Praha 2004
3. SCHÖDELBAUEROVÁ, P., NOVÁKOVÁ H.: Správa a pronajímání bytových a nebytových prostor, Verlag Dashöfer, Praha 2006
4. MIKŠ, L.: Údržba a rekonstrukce starších městských budov, Brno 2005
5. HANAUER, K., KOCIÁNOVÁ, J.: Zákony o bydlení, Soudy s.r.o, Praha 2004
6. NOVÁKOVÁ, H.: Dokumentace ke správě obytného domu a provozu technických 7. Talášek J. Údržba průmyslového areálu a služby FM v kontextu datových zdrojů (IT System č. 7-8/2007)
8. Talášek J. Jak na pořádek v datech o majetku průmyslového podniku datových zdrojů (FM News č.12/2007)
9. Technické normy, odborné časopisy, firemní materiály, zákony a předpisy, odborné web portály

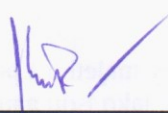
Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Martin Ferko, Ph.D.**


Datum zadání:

Datum odevzdání:





doc. Ing. et Ing. František Kuda, CSc.
vedoucí katedry



prof. Ing. Radim Čajka, CSc.
děkan fakulty

Prohlášení studenta

Prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci včetně příloh vypracoval samostatně pod vedením Ing. Martina Ferka, Ph.D. a uvedl jsem všechny použité podklady a literaturu.

V Ostravě dne

.....

Podpis studenta

Prohlašuji, že

- byl jsem seznámen s tím, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřad, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo.
- беру на ве́домі, že VŠB – TUO má právo nevýdělečně ke své vnitřní potřebě bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3 zákona č. 121/2000 Sb.)
- souhlasím s tím, že jeden výtisk bakalářské práce bude uložen v Ústřední knihovně VŠB – TUO k prezenčnímu nahlédnutí a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB – TUO.
- bylo sjednáno, že s VŠB – TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákon.
- bylo sjednáno, že užít své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB – TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB – TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).
- беру на ве́домі, že odevzdáním své práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, bez ohledu na výsledek její obhajoby.

V Ostravě dne

.....

Radim Lapiš

ANOTACE BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

LAPIŠ, Radim. *Smluvní vztahy ve Facility Managementu*. Ostrava, 2017. Bakalářská práce. Vysoká škola báňská - Technická univerzita Ostrava, Fakulta stavební, Katedra městského inženýrství. Vedoucí práce: Ing. Martin Ferko, Ph.D., 61 stran.

Cílem bakalářské práce je seznámení se smluvními vztahy v oblasti Facility Managementu. Předmětem vytvoření praktické části bakalářské práce je bytový dům v městě Kopřivnice. V teoretické části jsou popsány jednotlivé druhy smluv a procesy jejich uskutečnění, dodržení podmínek smluvních vztahů a jejich porušení, příklady zdůvodnění odstoupení od smlouvy včetně jednotlivých příkladů využití v kontextu správy budovy. Dále je podrobněji rozebrána nájemní smlouva s patřičnými náležitostmi. V dalších kapitolách je zohledněna problematika uzavírání souvisejících smluv ve Facility Managementu a jejich definice v kontextu správy budovy a části normy ČSN EN 15221. Praktická část obsahuje smlouvy související s vybraným objektem a také jejich import do CAFM programu PIT FM.

Klíčová slova: Facility Management, Smlouva, KPI, SL/SLA, Nový Občanský zákoník

THE ANNOTATION OF THE BACHELOR THESIS

LAPIŠ, Radim. *Contractual relations in Facility Management*. Ostrava, 2017. Bachelor Thesis. Technical University of Ostrava, Faculty of Civil Engineering, Department of Urban Engineering. Supervisor: Ing. Martin Ferko, Ph.D., 61 pages.

The aim of this Bachelor thesis is to familiarize with contracts in Facility Management. The subject of the practical part of the Bachelor thesis is a block of flats in a city of Kopřivnice. In the theoretical part, individual types of contracts are described, as well as processes to their realizations, fulfilment of terms and their violation. Additionally, examples of grounds for cancellation of contracts with individual instances of their use in Facility Management are covered. Additionally, tenancy agreement with due necessities are analyzed in detail. In further chapters, issues of making contracts related to Facility Management and their definition in the context of regulation ČSN EN 15221. The practical part contains contracts related to the selected object and their import into the PIT FM program.

Keywords: Facility Management, contract, KPI, SL/SLA, New Civil code

SEZNAM ZKRATEK

OZ	Občanský zákoník (Platný do roku 2013)
ObZ	Obchodní zákoník (Od 1. 1. 2014 zrušen)
NOZ	Nový Občanský zákoník (Od 1. 1. 2014)
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
FM	Facility Management
SL	Úrovně služeb
SLA	Smlouva o úrovni služeb
KPI	Klíčový výkonnostní ukazatel
PDCA	Plánuj, dělej, kontroluj, jednej
QMS	System managementu kvality
IČ	Identifikační číslo

OBSAH

1	ÚVOD.....	10
2	SMLOUVA JAKO POJEM	11
2.1	ZÁVAZEK.....	12
2.2	REGISTR SMLUV	12
2.3	DRUHY SMLUV A JEJICH PŘÍKLADY	13
2.3.1	KUPNÍ SMLOUVA	13
2.3.2	SMLOUVA O DÍLO	14
2.3.3	PŘÍKAZNÍ SMLOUVA.....	15
2.3.4	ÚVĚROVÁ SMLOUVA.....	18
2.3.5	VÝPUJČKA, ZÁPUJČKA	20
2.3.6	SMLOUVA O SKLADOVÁNÍ	21
2.3.7	DALŠÍ DRUHY SMLUV Z OBECNÉHO HLEDISKA	22
3	NÁJEMNÍ SMLOUVA.....	23
3.1	CENY SLUŽEB, STANOVENÍ ZÁLOH, EVIDENČNÍ LIST	24
3.2	DOHODA O ZÁNIKU ZÁJMU, VÝPOVĚĎ NÁJMU	25
3.3	SMLOUVA O KAUCI	26
3.4	SMLOUVA O PODNÁJMU	26
3.5	SMLOUVA O NÁJMU NEBYTOVÉHO PROSTORU	27
3.6	PÍSEMNOSTI SOUVISEJÍCÍ S PROVÁDĚNÍM ÚDRŽBY A OPRAV	28
4	FACILITY MANAGEMENT	30
4.1	VIZE A MISE FACILITY MANAGEMENTU, DEFINICE.....	30
4.2	MANAGEMENT PODPŮRNÝCH PROCESŮ	31
4.3	OUT-SOURCING A OFFSHORING	33
4.4	IN SOURCE SLUŽBY	34
4.5	VSTUPY FACILITY MANAGERA DO UZAVÍRÁNÍ SMLUV	35
5	ČSN EN 15221-3) FM – NÁVOD PRO KVALITU VE FACILITY MANAGEMENTU	37
5.1	VÝZNAM KVALITY V FM	37
5.2	ÚROVNĚ SLUŽEB – SL/SLA	38

5.3	KLÍČOVÉ INDIKÁTORY VÝKONNOSTI KPI	40
6	ČSN EN 15221-4) FM – TAXONOMIE, KLASIFIKACE A STRUKTURY VE FACILITY MANAGEMENTU	43
6.1	PRODUKT FACILITY MANAGEMENTU	43
6.2	CYKLUS KVALITY MODELU FM,TAXONOMIE.....	44
7	PRAKTICKÁ ČÁST – OBJEKT BYTOVÉHO DOMU	47
7.1	INFORMACE O OBJEKTU	48
7.1.1	VLASTNÍK, PRÁVNÍ FORMA	48
7.1.2	VÝPIS Z KATASTRU NEMOVITOSTÍ.....	48
7.1.3	DISPOZIČNÍ ŘEŠENÍ.....	49
7.2	PŘÍPOJKY INŽENÝRSKÝCH SÍTÍ	50
7.2.1	PŘÍPOJKA ELEKTRICKÉ ENERGIE.....	50
7.2.2	VODOVODNÍ PŘÍPOJKA	50
7.2.3	PLYNOVODNÍ PŘÍPOJKA	50
7.2.4	DODÁVKA TEPELNÉ ENERGIE	51
7.3	SMLUVNÍ DOKUMENTY	51
7.3.1	KUPNÍ SMLOUVA O PŘEVODU NEMOVITOSTI.....	51
7.3.2	PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ SPRÁVY BYTOVÉHO DOMU ..	52
7.3.3	REVIZE, REVIZNÍ ZPRÁVY	52
7.3.4	SMLOUVA O DÍLO	52
7.4	PIT FM.....	53
7.4.1	VYUŽITÍ PIT FM VE SPRÁVĚ SMLUV V BYTOVÉ DOMĚ.....	53
7.5	PIT FM – POSTUP ZADÁVÁNÍ DAT	54
8	ZÁVĚR.....	61
	SEZNAM ZDROJŮ	62
	SEZNAM TABULEK	65
	SEZNAM OBRÁZKŮ	66
	SEZNAM PŘÍLOH	67
	SEZNAM VÝKRESŮ	69

1 ÚVOD

Tématem této bakalářské práce je problematika smluvních vztahů ve Facility managementu. Smlouva (mj. též dohoda, kontrakt) je nejčastěji dvoustranný či vícestranný právní úkon směřující ke vzniku, změně či zániku práv a povinností. Cílem této práce je seznámení s problematikou uzavírání smluv, dohledem nad jejich právním plněním, rozdílem mezi jednotlivými druhy smluv a vysvětlení, k jakému úkonu lze případnou smlouvu použít. Řešení se bude vztahovat podle normy ČSN 15221 a jejich podkapitol. Bakalářská práce má dvě části – teoretickou a praktickou část.

V teoretické části je hlavním cílem shrnutí dosavadních poznatků v dané problematice a její vysvětlení. Práce se zabývá problematikou smluvních vztahů pro účely správy majetku a provoz budov ve fázi užívání. Je proveden podrobný výčet smluv dle ČSN 15221 a NOZ, dále problematika nájemní smlouvy a smluv s ní souvisejících. V další kapitole se věnuji problematice FM, Out (In) sourcingu a Offshoringu. V páté kapitole je vysvětlen pojem kvality ve Facility Managementu, rozebrány KPI indikátory a metoda měření kvality služeb. Následně se věnuji podkapitole normy ČSN EN 15221-4.

V praktické části se věnuji rozboru vybraného bytového domu a jednotlivým uzavřeným smlouvám souvisejících s tímto objektem. Jako pracovní subjekt této práce byla vybrána budova bytového domu v městě Kopřivnice s parcelním číslem 1340/10, popisným číslem 1202 na ulici Osvoboditelů. Práce obsahuje reálné smlouvy a písemnosti, které byly uzavřeny s dodavateli, poskytovateli energií, výpis z katastru nemovitostí atd. Tyto podklady jsou dodány v příloze. Dále jsou tyto písemnosti a smlouvy importovány do programu PIT FM a následně propojeny s půdorysem 1.NP vytvořeném v programu AutoCAD.

Toto téma jsem si vybral, protože i v dnešní době je uzavírání smluv podstatné téma, ve kterém se v budoucím životě vyplatí orientovat, ať už v postavení zprostředkovatele, nebo jako jedné ze smluvních stran. Uzavřením smlouvy obě strany “chrání” svou osobu v případě budoucího problému a nejasností. Smlouva je důležitým zdrojem informací např. pro bydlení, objasňuje finanční problematiku a vymezuje smluvený vlastnický prostor. V dnešní době existují i elektronicky evidované smlouvy (nebo jejich částí). Vždy je však nutná i jejich fyzická podoba uložená na vhodném a bezpečném místě, kde jsou v případě potřeby snadno dosažitelná.

2 SMLOUVA JAKO POJEM

Smlouvy lze považovat jako základní aspektem v soukromém a veřejném právu. Jejich podobu upravuje Nový Občanský zákoník (do roku 2013 upravoval také Obchodní zákoník spolu se starým Občanským zákoníkem, který odlišně upravoval některá ustanovení v oblasti obchodně-právních vztahů. Od roku 2014 byl ale nahrazen novým občanským zákoníkem.

Smlouvu lze uzavřít i více formami (tzn. že pro smlouvu není vyžadována zvláštní forma, pokud zákon nestanoví výslovně něco jiného, avšak taková dohoda není nijak písemně doložená a tedy i právně nevymahatelná). Všechny náležitosti včetně návrhu by tedy měly být zpracovány písemně. Tímto se strany vyhnou případným nejasnostem a tím i sporům, které takto nehmatatelná dohoda přináší. Písemná smlouva je však povinně vyžadována například u převodu nemovitostí a ve věcech, které jsou dané zákonem č. 340/2015 Sb. Podle nového občanského zákoníku je smlouva uzavřena, jakmile si strany ujednaly obsah smlouvy, tedy v okamžiku kdy dojde mezi smluvními stranami ke konsesu (dohodě). Smlouva je tedy uzavřena okamžikem, kdy přijetí nabídky nabývá účinnosti, které předcházet patřičný návrh (oferta – definován jako projev vůle smluvní strany vedoucí k uzavření smlouvy adresovaný jedné nebo více stranám). Lhůta k přijetí návrhu začíná okamžikem přijetí druhou stranou.

Podstatné náležitosti smlouvy jsou takové prvky, které musí být předem dohodnuty a objasněny tak, aby obě strany měly ze závazku užitek. Nepodstatné náležitosti jsou naopak smluvní prvky, které jsou ke smlouvě dodány, nebo v ní je provedena změna, která se pokládá za nepodstatnou a nijak nezvýhodní jednu stranu vůči druhé. Dodatečně může být smlouva upravena pouze se souhlasem všech smluvních stran. [5,6,7]

Závazná ustanovení smluv jsou:

- Údaje o druhu smlouvy
- O zákonu (paragrafech) dle kterého byla sepsána
- Identifikační údaje smluvních stran
- Předmět smlouvy
- Datum a podpisy smluvních stran

2.1 ZÁVAZEK

Závazkový právní vztah je vztah mezi dvěma či více fyzickými osobami a právnickými osobami, ze kterého jedné straně vzniká povinnost v budoucnu něco poskytnout, změnit nebo vyrobit, a naproti druhé straně vzniká právo na splnění nebo vymáhání.

Závazky vznikají z právních (ale i protiprávních) úkonů, zejména ze smluv nebo za způsobené škody na majetku a dalších skutečnosti uvedených v zákonu. Takovýto závazek je z hlediska práva soudně vymahatelný a může být vymáhán zákonnými prostředky a sankcemi. Obvyklý způsob vzniku závazku je uzavření smlouvy.[5]

2.2 REGISTR SMLUV

Náležitosti týkající se uveřejňováním smluv se zabývá Zákon č. 340/2015 Sb. Je to zákon o zvláštní účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv. Jedná se o uzavírání smluv mezi státními a veřejnoprávními institucemi, územně samosprávné celky, státní podniky a další instituce definované tímto zákonem mají od 1. 7. 2016 povinnost zveřejňovat nově uzavírané smlouvy s plněním nad 50 000 Kč bez DPH. Tyto smlouvy musí být publikovány v otevřeném a strojově čitelném formátu včetně metadat. Od 1. 7. 2017 je zveřejnění v registru podmínkou účinnosti těchto smluv.

V Registru smluv je nutné publikovat minimálně identifikaci smluvních stran, vymezení předmětu smlouvy, cenu a datum uzavření smlouvy. Pokud smlouva obsahuje informace, které není možné poskytnout ani podle zákona o svobodném přístupu k informacím, např. obchodní tajemství nebo osobní údaje chráněné zákonem o ochraně osobních údajů lze před odesláním ke zveřejnění znečitelnit. Smlouvy je nutné publikovat bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od uzavření smlouvy. Pro zveřejnění je třeba buď vyplnit elektronický formulář, který je publikovaný na Portálu veřejné správy, nebo metadata spolu se smlouvou odeslat v předepsaném formátu do speciální datové schránky ministerstva vnitra zřízené pro tento účel. Zákonná povinnost publika smluv platí pro orgány státní správy ČR, státní fondy, dobrovolné svazky obcí, příspěvkové organizace územních celků, státních příspěvkových organizací atd. [7]

2.3 DRUHY SMLUV A JEJICH PŘÍKLADY

Smlouva je dokument, ve kterém se stanovují podmínky uzavření, trvání i ukončení závazkového vztahu. Významné je určení předmětu plnění smlouvy, výše ceny (popřípadě způsob jejího stanovení a stanovení termínu plnění předmětu smlouvy). Smlouvy se uzavírají podle Nového Občanského zákoníku (do roku 2013 i podle obchodního zákoníku).

Ustanoveními občanského zákoníku (zákon č. 89/2012 Sb.) se řídí ty příklady, kdy smlouvu uzavírají mezi sebou občané nebo kdy jednou smluvní stranou je občan jako zákazník a druhou smluvní stranou je podnikatel. Uzavírání smluv mezi podnikateli se řídí obchodní zákoník a dalšími souvisejícími předpisy. Díky tzv. smluvní svobodě lze uzavřít i smlouvu, která není v zákoně výslovně upravená a nepatří mezi obvyklé smluvní typy. V praxi se lze nejčastěji setkat s těmito smluvními typy, které se v občanském zákoníku řadí do relativních majetkových práv: [4,5]

2.3.1 KUPNÍ SMLOUVA

Jedná se o tzv. soukromoprávní smlouvu (tzn. souhrn všech ustanovení právního řádu, která upravují vzájemná práva a povinnosti osob, která se charakterizuje symetrií a rovností všech účastníků smluvních vztahů). V občanském zákoníku není stanovena povinná forma smlouvy, vyjma prodeje nemovitosti, kdy je vyžadována písemná forma. Vzor kupní smlouvy v příloze označen číslem 1.

Jedná se o v praxi nejběžnější typ smlouvy. Prodávající se za dohodnutou cenu zavazuje k prodeji zboží kupujícímu a převést na něho vlastnické právo k této movité (dveře, okna, nábytek, hardware, software), ale i nemovité (stavby, pozemky) věci prostřednictvím podpisu kupní smlouvy. Kupní smlouva se v běžné praxi označuje jako „koupě“. Kupující je tedy zavázán převzít řádně provedenou dodávku zboží a včas zaplatit prodávajícímu kupní cenu. Výše kupní ceny a patřičné náležitosti, které jsou podstatou smlouvy, se zakládají na dohodě smluvních stran. Měla by však být omezena určitými limity proto, aby nedošlo k znevýhodnění jedné, či více smluvních stran a tím i naopak ke zvýhodnění jiné strany. Prodávající může také kupujícímu umožnit nakládat se zbožím přímo v místě podnikání. Zboží musí být dodáno v den, který je určen ve smlouvě nebo ve stanovené dodací lhůtě. Jako daňový doklad o koupi a zaplacení kupní ceny se zhotovuje tzv. faktura. [4,5,]

Podstatné náležitosti kupní smlouvy na nemovitou věc.

- Smluvní strany (prodávající, kupující)
- Předmět koupě (přesné označení věci)
- Kupní cena
- Převedení vlastnického práva z prodávajícího na kupujícího
- Určení okamžiku převzetí nemovité věci.

Vedlejší náležitosti kupní smlouvy na nemovitou věc. [8]

- Výhradu vlastnického práva
- Výhradu zpětné koupě (prodeje)
- Předkupní právo
- Koupi na zkoušku
- Jiná vedlejší ujednání

Kupující je povinen si zboží zkontrolovat nejlépe ihned po převzetí. Pokud však kupující nepodá prodávajícímu včas zprávu o vadě, právo reklamace mu nemůže být přiznáno. Prodávající nese písemně závazek, tzv. záruku, kterým se zavazuje k případnému předání poškozeného zboží a jeho následného vrácení za výrobek sjednaných vlastností. Kupující však musí reklamaci zboží vyřídit ve smluvně reklamační lhůtě. [14]

V případě převzetí vadného zboží má kupující právo:

- Požadovat dodání náhradního identického zboží
- Odstranění vad opravou, pokud to lze
- Slevu z kupní ceny
- Odstoupení od smlouvy

2.3.2 SMLOUVA O DÍLO

Smlouva o dílo, vycházející z úpravy smlouvy o dílo obsažené v § 2586 Nového občanského zákoníku, je v českém právu smlouva, kterou vzniká závazkový poměr. Zhotovitel se zavazuje k provedení určitého díla a objednatel se zavazuje řádně provedené dílo převzít a včas zaplatit cenu za jeho provedení. Dílem se rozumí zhotovení určité věci, nespadá-li pod kupní smlouvu, a dále montáž, údržba, oprava, nebo úprava stavby nebo její části, případně jakákoliv činnost, jejíž výsledek lze materiálně zachytit. Ve výstavbě se

smlouva o dílo nejčastěji používá u stavebních, projektových nebo montážních prací, ale i na vytváření softwaru.

Zhotovitel buď provede dílo osobně, anebo jej nechá provést pod svým osobním vedením. Zhotovitel provede dílo s potřebnou péčí v ujednaném čase a obstará vše, co je k provedení díla potřeba. Objednatel má na druhou stranu také právo kontrolovat provádění díla. Pokud zjistí, že zhotovitel porušuje svou povinnost, může požadovat, aby sjednal nápravu a prováděl dílo řádným způsobem. Trvá-li objednatel na provedení díla podle zřejmě nevhodného příkazu nebo s použitím zřejmě nevhodné věci i po zhotovitelově upozornění, může zhotovitel od smlouvy ustoupit.

NOZ stanovuje, že odměnou za dílo je cena, kterou je objednatel povinen uhradit, jsou-li řádně splněny podmínky obsažené ve smlouvě o díle. Pokud není ve smlouvě ujednáno jinak, cenu díla platí objednatel zhotoviteli až po dokončení díla. Nastane-li však zcela nepředvídatelná okolnost, která dokončení díla podstatně ztěžuje, může soud rozhodnout o spravedlivém zvýšení ceny za dílo, anebo o zrušení smlouvy. Objednatel může bez zbytečného odkladu odstoupit od smlouvy, pokud zhotovitel požaduje o více než 10% ceny podle rozpočtu. V tomto případě je objednatel povinen nahradit zhotoviteli část ceny odpovídající rozsahu částečného provedení díla podle rozpočtu. Dílo je provedeno, je-li dokončeno a předáno. Vzor smlouvy o dílo je v příloze označen číslem 2. [4,5,6,8,9]

2.3.3 PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Smlouvy příkazního typu jsou v praxi velmi často užívanými typy smluv. Jde o závazek, kterým se příkazník (dříve mandatář) zavazuje, že pro příkazce (dříve mandant) jeho jménem zařídí za úplatu určitou obchodní záležitost, je tedy **povinen k činnosti, nikoliv povinen k výsledku**. Příkazník by neměl provést příkaz jinak než osobně. Tato smlouva je často chybně zaměňována se smlouvou komisionářskou, avšak rozdíl mezi nimi je podstatný. Smlouvou komisionářskou se zavazuje komisionář, že **zařídí vlastním jménem** pro komitenta na jeho účet určitou záležitost, a komitent se zavazuje zaplatit mu odměnu.

Nový občanský zákoník obsahuje jak obecnou, tak speciální úpravu smluv příkazního typu a odstraňuje tím nestejnou úpravu příkazních smluv. Mezi smlouvy příkazního typu nový občanský zákoník, tedy zákon č. 89/2012 Sb. řadí tyto:

- Příkaz
- Zprostředkování

- Komisi
- Zasilatelství
- Obchodní zastoupení

Pro příkaz je zásadní vykonání určité činnosti. Taková činnost, ke které se příkazce váže, může mít formu např.

- Faktickou činnost – např. hlídání dítěte
- Právní jednání – např. zastoupení advokátem

Zákon vysloveně nestanovuje dodržení určité písemné formy, tzn. že její podoba nemá vliv na platnost smlouvy a je tedy založena na bezformálnosti právního jednání. Avšak často se příkazní smlouva nesprávně zaměňuje se smlouvou o dílo. Rozdíl je v chápání předmětu příkazu – např. hlídání dítěte výše. Pokud si sjednáme pohlídání dítěte, jedná se o smlouvu o dílo, za kterou odpovídá zhotovitel díla (v tomto případě např. chůva). Zatímco u příkazu hlídání dítěte nese toto riziko příkazce (rodič). Podstatnou povinností příkazníka je dodržování zájmů příkazce a vázanost jeho pokyny. Jedinou výjimkou, při které se nemusí příkazník řídit pokyny, bude případ, kdy je to nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas souhlas získat. Například za situace, kdy klient dá advokátovi pokyn, který je zcela zjevně v rozporu se zájmy klienta. Pokud však klient na svém pokynu i přes upozornění trvá, tak se advokát musí pokyny klienta řídit. Povinností příkazníka je také předat veškerý užitek, který mu v rámci obstarávání záležitostí pro příkazce vznikl. Je důležité činit takové kroky, aby jedné ze stran příkazu nevznikla škoda. V případě vykonávání příkazu tím rozumíme jednání příkazníka vždy v souladu se zájmem příkazce, nikoliv se zájmem svým či zájmem třetí strany. Vzor smlouvy je uveden v příloze číslo 3.

Povinnost příkazníka dodržovat pokyny příkazce rozděluje zákon do dvou paragrafů. Ustanovení § 2432 odst. 1 NOZ říká, že od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. Následující paragraf pak stanoví, že obdrží-li příkazník pokyn zjevně nesprávný, upozorní ho a splní takový pokyn pouze tehdy, pokud na něm stále trvá. Příkazník má obecně malou pravomoc v tom, jak bude příkaz provádět.

Podtypy příkazní smlouvy:

- Smlouva o obstarání věci – Příkazník se zaváže obstarat příkazci určitou věc. Podstatou je jen obstarání věci, ne však její vytvoření (viz. Smlouva o dílo). Potvrzení o objednavce musí obsahovat konkretizaci věci, cenu a dobu obstarání.
- Smlouva o obstarání prodeje věci – (též. Komisní smlouva) Její podstatou je dohoda o tom, že obstaratel převezme od objednatele určitou věc a postará se o její prodej. Musí být vždy uzavřena písemně, přičemž musí obsahovat předmět prodeje, cenu, odměnu příkazníka a případný poplatek za odstoupení od smlouvy. Zákonná lhůta pro prodej této věci jsou 3 měsíce. Pokud se věc nepodaří prodat, příkazník nemá nárok na odměnu.

Zánik příkazu může nastat ve čtyřech případech:

- 1) Výpověď příkazníka – Dle zákona příkaz zanikne koncem následujícího měsíce, ve kterém byla výpověď příkazci doručena.
- 2) Odvoláním ze strany příkazce – Příkazce může příkaz odvolat kdykoliv, avšak má povinnost nahradit vynaložené náklady do doby odvolání příkazu.
- 3) Smrtí příkazce nebo příkazníka
- 4) Domluvou obou stran

Zanikla-li příkazní smlouva odvoláním, je příkazce povinen nahradit příkazníkovi náklady vzniklé do odvolání, utrpěnou škodu, a pokud přísluší-li příkazníkovi odměna, tak i její část odpovídající provedené práci. To platí i tehdy, bylo-li dokončení příkazního jednání zmařeno náhodou, ke které nedal příkazník podnět. [5,9]

Jedním z dalších typů příkazní smlouvy je příkazní smlouva s dobrovolníkem. Lze ji uzavřít dle NOZ, nebo jako příkazní smlouvu s náležitostmi zákona č. 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě. Dobrovolnický kontrakt musí být uzavřen ze svobodné vůle za účelem pomoci okolí bez nároku na odměnu. Pro krátkodobou dobrovolnickou službu v České republice není písemná forma nutná. Způsobilá je každá osoba starší 15 let se souhlasem zákonného zástupce formou písemného souhlasu. Dobrovolnický kontrakt svým obsahem připomíná pracovní smlouvu. Vzor takovéto smlouvy je v příloze přiložen pod číslem 4. [10]

2.3.4 ÚVĚROVÁ SMLOUVA

Principem uzavírání této smlouvy je dočasné poskytnutí dočasných peněžních prostředků věřitelem a jejich návratnosti dlužníka v předem sjednané lhůtě a úrokovou přírážkou. Úvěry lze podmínit pořízením konkrétní věci, využitím určité služby (např. hypoteční úvěr). Tato smlouva je vymezena v § 2395 NOZ.

Zákon nestanovuje závaznou písemnou formu této smlouvy, avšak v dnešní běžné praxi jsou ve většině případů smlouvy o úvěru uzavírány písemně, kvůli případným pozdějším nejasnostem nebo dohledání uzavřených předmětů smlouvy. Na straně poskytovatele úvěru vystupuje zpravidla banka. Poskytovat úvěr ale lze také jako fyzická nebo právnická osoba. K této činnosti je ale nutné živnostenské oprávnění a tento předmět činnosti spadá pod kategorii volných živností.

Druhy úvěru podle formy poskytnutí a splácení:

- 1) Zbožové úvěry - poskytnuté a splácené ve zboží
- 2) Obchodní úvěry - poskytnuté ve zboží a splácené v penězích
- 3) Revolvingové úvěry - úvěry, kde postupné splácení ovlivňuje možnost opětovného čerpání
- 4) Pronájem placený dopředu nebo předplatné – poskytnut v penězích a splácen ve zboží nebo službách
- 5) Peněžní úvěry - skutečné poskytnutí peněz, nejčastěji v bezhotovostní podobě.

- Kontokorentní úvěr
- Provozní úvěr
- Investiční úvěr
- Eskontní úvěr
- Hypotéční úvěr
- Spotřebitelský úvěr

Smlouva o úvěru vykazuje některé podobné znaky se smlouvou o půjčce, která je upravena v NOZ. Na rozdíl od smlouvy o půjčce je ale smlouva o úvěru smlouvou konsenzuální (dohodnutá). Předmětem smlouvy o půjčce mohou být peníze, ale i jakékoliv druhově určené věci hmotného i nehmotného charakteru, zatímco předmětem smlouvy o úvěru mohou být pouze finance. Dalším rozdílem je povinnost dlužníka zavázaného ze smlouvy o úvěru vrátit dlužnou částku i s úroky. Povinnost platit úroky je typovým znakem této smlouvy a tuto smlouvu proto nelze sjednat jako bezúročnou. Naopak u smlouvy o půjčce je dlužník povinen platit úroky, jen když se na tom smluvní strany dohodnou.

Smlouva musí obsahovat:

- Údaje o druhu smlouvy.
- Paragrafy a zákon, podle kterého byla napsána.
- Identifikační údaje smluvních stran.
- Předmět smlouvy a výši částky.
- Závazek poskytovatele úvěru poskytnout peněžní prostředky
- Závazek klienta poskytnuté peněžní prostředky vrátit.
- Závazek klienta splácet úroky.

Splácení úroků a jejich výše je stanovena buď fixně, ale častěji bývají konstruovány složitěji, např. se stanovují na základě diskontní sazby vyhlášené ČNB. Úrok ale nemůže být vyšší, než je stanoveno zákonem nebo na základě zákona. Tato povinnost splácet trvá až do vrácení peněžních prostředků bance. V případě, že klient svůj závazek vrátit peněžní prostředky nesplní včas, je povinen zaplatit také úroky z prodlení.

Důležitým aspektem při poskytování úvěrů je jeho zajištění. Účelem zajištění je posílení postavení banky ve vztahu ke klientovi tím, že za zákonem stanovených podmínek banka může uspokojit svoji pohledávku z úvěrové smlouvy náhradním způsobem. K zajištění úvěrů se většinou používají zajišťovací prostředky plnící uhrazovací funkci. Užívá se zejména zástavní právo a ručení. Pokud se zajištění závazku za dobu trvání smlouvy zhorší nebo úplně zanikne, je dlužník povinen doplnit zajištění na původní rozsah. Jestliže tak dlužník neučiní v přiměřené lhůtě, banka jako věřitel má právo od smlouvy odstoupit. Odstoupení pak nemá vliv na zajištění závazku z této smlouvy.

Vypovědět úvěr může dlužník s okamžitou platností a věřitel ke konci kalendářního měsíce po měsíci, v němž byla výpověď doručena dlužníku, pokud není ve smlouvě stanoveno jinak. Výpověď úvěru nemá za následek zánik smlouvy, ale zánik práva dlužníka požádat o poskytnutí úvěru a tomu odpovídající povinnosti.

K zániku smlouvy o úvěru může dojít několika způsoby. Smlouva zaniká jejím splněním, kdy dlužník splatí věřiteli celý úvěr včetně úroků. Dalšími důvody jsou odstoupení od smlouvy, např. z důvodu použití úvěru v rozporu s účelem uvedeným ve smlouvě, dohoda mezi bankou a klientem a výpověď smlouvy.[5,11]

2.3.5 VÝPUJČKA, ZÁPUJČKA

Výpůjčka je typ závazku, který vznikne uzavřením smlouvy o výpůjčce nezuživatelné věc. Vypůjčitel může po dohodnutou dobu bezplatně používat určitou konkrétní věc, která patří vypůjčitelu. Nejedná se o nájemní smlouvu, protože smlouvou o výpůjčce se předmět poskytuje bezplatně. Právně je výpůjčka jako typová smlouva upravena v § 2193-2200 Nového Občanského zákoníku.

Půjčitel musí předat danou věc v takovém stavu, aby věc mohla být vypůjčitelem řádně užívána. Smlouva o výpůjčce se často mylně zaměňuje se smlouvou o výprose. Pokud je ve smlouvě sjednání účel, ke kterému se má věc užívat, anebo alespoň doba, po kterou má být věc užívána, hovoříme o smlouvě o výpůjčce. Pokud obě tyto náležitosti chybí, jde o smlouvu o výprose. Půjčitel by měl v této smlouvě poučit půjčitele, v jakých podmínkách lze předmět využívat, včetně poučení o zajištění bezproblémového užití. Vypůjčitel je pak tedy povinen tyto pravidla užívání dodržet.

Po uplynutí doby, na kterou byla výpůjčka sjednána, musí vypůjčitel předmět vrátit v nepoškozeném a funkčním stavu.[5]

Zápůjčka je typ závazku, který vznikne na základě uzavření smlouvy o zapůjčení zastupitelné věci. Zapůjčitel tedy přenechá vydlužiteli určité množství věcí, například peníze, a vydlužitel se zaváže je po uplynutí dohodnuté doby vrátit, případně zaplatit navíc i stanovené úroky. Neurčí-li smlouva, kdy má být zápůjčka vrácena, je splatnost závislá na vypovězení smlouvy. Není-li o vypovědi ujednáno nic jiného, je výpovědní doba šest týdnů.

Smlouva o zápůjčce může být úplatná i bezplatná a nevyžaduje písemnou formu. Zapůjčitel tak vznikne pohledávka za vydlužitelem a tomu zase dluh vůči zapůjčitelu. V případě zapůjčení peněz se půjčená suma nazývá jistina a dohodnuté úroky jsou pak její příslušenství. Právně je zápůjčka jako typová smlouva upravena v § 2390-2394 Nového občanského zákoníku. V příloze je vzor smlouvy o zápůjčce pod číselným označením 5. [5]

2.3.6 SMLOUVA O SKLADOVÁNÍ

Jde o smluvní vztah mezi skladovatelem a ukladatelem. Smlouvou se zavazuje skladovatel převzít věc, aby ji uložil a opatroval. Ukladatel se zavazuje zaplatit mu jako úplatu smluvené skladné. Převzetí věci skladovatelem je učiněno vydáním písemného potvrzení o převzetí věci, které lze nahradit skladištním listem. Právo požadovat vydání skladované věci lze vyžadovat pouze tímto skladištním listem. Vzor této smlouvy je obsažen v příloze číslo 6.

Základní činností skladovatele je tedy skladování, zahrnující uskladnění tj. převzetí věci, její uložení ve skladu, opatrování a vyskladnění tj. vydání věci ze skladu. Skladovanou věc lze pojistit, bylo-li to ujednáno. Skladné se platí pololetně dozadu, trvalo-li déle jak 6 měsíců. Úpravu této problematiky nalezneme v § 2415 a následujících zákona č. 89/2012 Sb. [4,8]

Skladování lze ujednat:

- Na dobu určitou
- Na dobu neurčitou

Je-li skladné ujednáno na dobu neurčitou, může skladovatel požadovat vydání věci kdykoliv, ale musí zaplatit skladné za dobu, po kterou bylo zboží skladováno.

Je-li však sjednáno na dobu určitou, může ukladatel věc vyzvednout ještě před uplynutím doby, avšak zaplatí skladné za celou sjednanou dobu.

2.3.7 DALŠÍ DRUHY SMLUV Z OBECNÉHO HLEDISKA

Problematika smluv zohledňuje široké spektrum uzavíratelných typů vztahů. Mezi nejzákladnější typy smluv jsem zařadil smlouvy, které byly charakterizovány v předchozím rozdělení. V oblasti FM se s nimi často setkáváme, spolu s dalšími typy smluv, které jsou pro oblast FM charakterističtější (out-source/in source typy smluv, viz dále). Další rozdělení smluv je dle typu sjednaného závazku, který se pohybuje v různých oblastech. Mezi další uzavíratelné smlouvy, které se v NOZ řadí do relativních majetkových práv patří:

- Pracovní smlouva (DPP i DPČ)
- Smlouva o přepravě
- Komisionářská smlouva (viz. Kapitola 4.5)
- Smlouva o ubytování
- Smlouva o úschově
- Licenční smlouva
- Pojistná smlouva
- Zprostředkovatelská smlouva
- Darovací smlouva
- Smlouva o obchodním zastoupení
- Pachtovní smlouva

3 NÁJEMNÍ SMLOUVA

Nájem je typ závazku, který vznikne uzavřením nájemní smlouvy. V ní se pronajímatel a nájemce dohodnou na tom, že nájemce může za nájemné dočasně užívat určitou konkrétní věc pronajímatele. Vlastník domu či bytu (bez ohledu na to, zda se jedná o fyzickou nebo právnickou osobu) není omezen v tom, zda (a pokud) uzavře nájemní smlouvu dobu určitou či na dobu neurčitou. Ve znění pozdějších předpisů, je dána možnost sjednat nájemní vztah také na dobu výkonu práce pro pronajímatele.

Podle nové platné právní úpravy musí mít nájemní smlouva na byt písemnou formu a její náležitosti jsou upraveny v § 2201 NOZ. Výše nájemného je v současnosti smluvní záležitostí mezi pronajímatelem a nájemcem. Pronajímatel se však musí řídit ustanovením zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, podle kterého nesmí zneužívat svého monopolního postavení vůči nájemci. Pro zvýšení jistoty vlastníka obytného domu, že každý nájemce bude řádně plnit svou povinnost platit nájemné a zálohy na poskytované služby, je vhodné sjednání dohody o složení kaucí na byt. Záleží ovšem na rozhodnutí pronajímatele, zda své právo využije, nebo nikoliv.

Zákon rovněž stanovuje podmínky složení dané částky. Její výše však nesmí přesáhnout trojnásobek měsíčního nájemného a zálohy na úhradu za plnění poskytovaná užíváním bytu. Nájem bytu podle NOZ (kdysi podle OZ) vzniká nájemní smlouvou, kterou pronajímatel přenechává nájemci. Pokud by nájemní smlouva neobsahovala výše uvedené náležitosti, bude absolutně neplatná.

Smlouva o nájmu musí ze zákona obsahovat:

- Označení bytu
- Jeho příslušenství
- Rozsah jejich využívání
- Způsob výpočtu nájemného a úhrady za plnění spojená s užíváním bytu

Po skončení nájmu bytu je pronajímatel povinen nevyčerpané prostředky kaucí i s příslušenstvím vrátit. Nájem bytu je ale ze zákona chráněn. Pronajímatel jej může vypovědět jen z důvodů stanovených v zákoně č. 89/2012 Sb. (§ 2225 až § 2234 NOZ).[14]

3.1 CENY SLUŽEB, STANOVENÍ ZÁLOH, EVIDENČNÍ LIST

Další částí nájemní smlouvy je příloha o stanovení záloh a cen služeb podle ustanovení od § 2246 NOZ patří způsob výpočtu nájemného, úhrady za plnění poskytovaná s užíváním bytu, způsob jejich placení atd. Od 1. 1. 2002 se způsob určení nájemného a cen služeb řídí Výměrem Ministerstva financí č. 01/2002.

Většina cen služeb je cenami smluvními, výjimkou je např. cena tepla, která je cenou věcně usměrňovanou a je regulována Výměrou Ministerstva financí. Pokud některé služby poskytuje pronajímatel sám, sjednává se výše cen v obvyklé výši v místě a čase plnění. [12]

V současné době je výše nájemného a rozsah poskytovaných služeb určován dohodou pronajímatele a nájemce bytu, avšak rozsah poskytovaných služeb není předmětem právní úpravy. Nájemce platí nájemné předem na každý měsíc nebo na jiné ujednané období, nejpozději do pátého dne příslušného platebního období, nebyl-li ujednán den pozdější. O těchto zálohách platí §2253 NOZ.

Rozsah služeb poskytovaných pronajímatelem v obvyklém rozsahu:

- Dodávka vody z vodovodů a vodáren
- Odvádění odpadních vod kanalizacemi
- Ústřední (dálkové vytápění)
- Dodávka teplé vody
- Úklid společných prostor
- Osvětlení společných prostor v domě
- Užívání výtahu
- Revize a čištění komínu
- Odvoz a likvidace komunálního odpadu
- Odvoz splašků a čištění žump
- Vybavení bytu
- Užívání domovní prádelny
- Další domluvené služby

Vzor evidenčního listu je uveden v příloze číslo 7 a 8.

3.2 DOHODA O ZÁNÍKU ZÁJMU, VÝPOVĚĎ NÁJMU

Písemná forma smluvního vztahu, která ruší již podepsanou a platnou nájemní smlouvu. Tato smlouva je povinná s ohledem na právní zabezpečení obou smluvních stran. V případě, že už nájemce věc (byt) nadále nepoužívá, je stále povinen platit nájem. Tímto OZ chrání pronajímatele o možný ušlý zisk.

V dohodě o zániku nájmu je nutné uvést minimálně tyto náležitosti:

- Smluvní strany (pronajímatel, nájemce)
- Označení nájemní smlouvy, která má touto dohodou skončit
- Den ukončení nájemního vztahu
- Podmínky odevzdání bytu

Nájemce se zavazuje byt předat ve stavu, v jakém jej převzal, s přihlédnutím běžného opotřebení. Pokud tak nájemce neučiní, pronajímatel má právo zajistit opravy a údržbu na náklady nájemce. [3]

Výpověď nájmu vyžaduje opět písemnou formu a musí být doručena druhé straně. Lze ji podat jak ze strany pronajímatele, tak i ze strany nájemce. Výpověď pronajímatele lze podat buď z důvodů vymezených v § 2225 - § 2234 NOZ s tříměsíční výpovědní lhůtou s povinností uvést výpovědní důvod, anebo bez výpovědní doby z obzvláště závažných důvodů. Za zvláště závažné porušení povinnosti nájemce považuje NOZ zejména nezaplacení nájemného a nákladů na služby za dobu alespoň 3 měsíců, poškození bytu nebo domu závažným nebo nenapravitelným způsobem.

Kromě výpovědi může zaniknout nájem bytu dohodou, uplynutím sjednané doby, zánikem pronajaté věci (bytu, domu) nebo splynutím. Nový občanský zákoník zcela upustil od sjednávání bytových náhrad, náhradních ubytování nebo přístřeší v souvislosti s výpovědí z nájmu bytu.

3.3 SMLOUVA O KAUCI

Je to typ předcházející smlouvy, která je uzavíraná ještě před nájemní smlouvou, která zabezpečuje budoucí uzavřený platný nájemní vztah. Jde dočasnou platbu zajišťující nároky pronajímatele bytu vůči nájemci z uzavřené nájemní smlouvy.

V NOZ Zákon č. 89/2012 Sb je nově pojem “kauce“ definován jako “jistota“. Dle § 2254 odst. 1 občanského zákoníku platí, že strany si mohou ujednat povinnost nájemce složit pronajímateli peněžitou jistotu, že nájemce zaplatí nájemné a splní i jiné povinnosti vyplývající z nájmu. Tato dohoda mezi pronajímatelem a nájemcem může vzniknout při uzavírání nové nájemní smlouvy, ale může také být uzavřena samostatně, kdykoli v průběhu trvání nájemního vztahu. Jistota však nesmí být vyšší než šestinásobek měsíčního nájemného. Dle § 686 a odst. 1 a 2 zákona č. 40/1964 starého občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů byl pronajímatel oprávněn požadovat pouze trojnásobek měsíčního nájemného a záloh na úhradu za plnění poskytovaná v souvislosti s užíváním bytu s tím, že tyto peněžní prostředky byl pronajímatel povinen uložit na zvláštní účet, společný pro všechny nájemce, u peněžního ústavu (tedy banky nebo spořitelního družstva). Pronajímatel tak nebyl oprávněn nechat peněžní jistotu u sebe, ani ji uložit jinde než u peněžního ústavu. Nový Občanský Zákoník (NOZ) však nově takovou povinnost pronajímateli neukládá a taktéž zjednodušuje způsob výpočtu maximální výše jistoty, když nově se do maximální výše jistoty nepočítají zálohy na tzv. služby spojené s užíváním bytu.

Nově NOZ pouze co do účelu jistoty určuje, že tato jistota slouží jako záruka za zaplacení nejen nájemného, ale také splnění jiných povinností nájemce vyplývajících z nájemního vztahu. Jedná se např. o pohledávky z nezaplaceného nájmu nebo pohledávky na náhradu škody vztahující se k předmětu nájmu. [13]

3.4 SMLOUVA O PODNÁJMU

Tato smlouva je vymezena v paragrafu č. 2215 NOZ a dalších souvisejících paragrafech. Tímto typem smlouvy se zavazuje podnájemník k užívání předmětu smlouvy vzhledem k nájemníkovi. Nájemník tedy poskytuje podnájem této osobě prostřednictvím uzavřené smlouvy, nejčastěji se jedná o podnájem celého bytu nebo jen jeho části. Stále platí forma

vztahu pronajímatele a nájemce, nájemce však není povinen sdělit skutečnost o možnosti uzavření podnájemní smlouvy majiteli, pokud v bytu sám bydlí (§ 2274 NOZ). Nájemce je pak povinen pronajímateli pouze oznámit zvýšení počtu osob žijících v bytě. Pokud nájemce v bytě sám nebydlí (§ 2275 odst. 1 NOZ), musí pronajímateli sjednat žádost o udělení souhlasu k podnájmu. Souhlas s podnájemem vyžaduje písemnou formu. Souhlas se považuje za udělený, pokud se pronajímatel k žádosti nevyjádří ve lhůtě jednoho měsíce. Pronajímatel a nájemce si však mohou sjednat i úplný zákaz podnájmu. V případě jakéhokoli problému či poškození věci zodpovídá nájemník (§ 2216 NOZ).

Podnájemní vztah může být uzavřen na dobu určitou (s možností o jejím prodloužení), nebo na dobu neurčitou, vždy je však omezen trváním nájemního vztahu – skončením nájemního poměru vždy končí i právní vztah podnájemní. Na rozdíl od nájemní smlouvy (u které je povinná písemná forma, u podnájmu smlouva mezi nájemcem a podnájemcem není vyžadovaná, nýbrž doporučená) má podnájemce mnohem menší práva než nájemce. Podnájem lze vypovědět bez uvedení důvodů a okamžitě, pokud se strany nedohodnou jinak.[14]

3.5 SMLOUVA O NÁJMU NEBYTOVÉHO PROSTORU

Pojem nebytový prostor OZ s aktuální účinností zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (NOZ) byl nahrazen pojmem **prostor sloužící podnikání**, což je dle §2302 NOZ prostor nebo místnost, je-li účelem nájmu provozování podnikatelské činnosti a slouží-li alespoň převážně k podnikání, bez ohledu na to, zda je účel nájmu vyjádřen v nájemní smlouvě. NOZ tedy nově definuje zákon č. 116/1990 Sb., o nájmu a podnájmu nebytových prostor.

Dle § 3074 odst. 1 NOZ se ustanovení o nájmu vztahují i na smlouvy o nájmu uzavřené před nabytím účinnosti. Rozdělení nájemních smluv uzavřených do 1. 1. 2014 se rozděluje na dvě skupiny – nájem prostor, které slouží k podnikání, řídící se ustanoveními §2302 a násl. a ostatní, které se řídí obecnými ustanoveními o nájmu (§2201 – 2234).

Novinkou oproti předešlému znění je také tzv. náhrada za převzetí zákaznické základny (§ 2315 NOZ). V případě ukončení nájmu výpovědí ze strany pronajímatele, má nájemce právo na náhradu zákaznické základny, kterou nájemce v době nájmu vytvořil. Výše této

náhrady není přesně stanovena a bude záviset na dohodě smluvních stran či rozhodnutí soudu. Zároveň tuto náhradu nelze požadovat v případě vypovězení nájmu pro hrubé porušení povinností.

Nájem prostoru sloužícího k podnikání na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby a před uplynutím této doby může nájemce vypovědět, pokud:

- Ztratí způsobilost k činnosti, k jejímuž výkonu je prostor sloužící k podnikání určen.
- Přestane-li být prostor způsobilý k výkonu činnosti v a pronajímatel nezajistí odpovídající náhradní prostor.
- Porušuje-li pronajímatel hrubě své povinnosti.

Pronajímatel může před uplynutím sjednané doby vypovědět nájem pokud:

- Má být nemovitost odstraněna či přestavována tak, že to brání dalšímu užívání prostoru a pronajímatel tuto skutečnost při uzavření smlouvy nevěděl.
- Porušuje-li nájemce hrubě své povinnosti (např. prodlení delší než jeden měsíc s placením nájemného nebo služeb), přestože jej pronajímatel vyzval opakovaně k nápravě.

Mimo náležitostí uvedených níže může smlouva o nájmu prostoru sloužícího podnikání obsahovat i ujednání týkající se dalších specifických práv a povinností obou stran (povinnost nájemce zajišťovat údržbu a úklid v předmětu nájmu apod.) či například složení jistoty. [8]

3.6 PÍSEMNOSTI SOUVISEJÍCÍ S PROVÁDĚNÍM ÚDRŽBY A OPRAV

Do této skupiny lze zařadit smlouvy typu:

- Smlouvy se stavebními a specializovanými firmami zajišťující opravy, servis a údržbu domovního fondu, rekonstrukce či modernizaci obytných domů. K zabezpečení bezporuchového chodu každého obytného domu vyžaduje zajištění rychlé a kvalitní odstranění závady. Vlastník je povinen zajistit případné řešení

smlouvou se servisní firmou. U takovýchto smluv je třeba vycházet z NOZ a ObZ spolu se zákony živnostenského podnikání a o ochraně hospodářské soutěže.

- Smlouvy s dodavateli energií (vody, plynu, el. Energie, kanalizace, odvoz popela a smetí, zajišťování kominických služeb atd.) a služeb spojených s nájmem bytů a vlastnictvím.

Vlastník nemovitosti (nebo pověřený Facility manager) a dodavatelská firma jsou smluvními partnery a jejich záměry se realizují prostřednictvím uzavřených smluv. Rámcový obsah těchto smluv tvoří přesná a jednoznačná ustanovení, která jsou pro obě strany závazná.

Nájemce bytu a osoby, které žijí s nájemcem ve společné domácnosti, mají vedle práva užívat byt i právo užívat společné prostory, zařízení bytu. Tato plnění představují služby, které jsou poskytovány pronajímatelem bytu v souvislosti s užíváním bytu. Zajištěním služeb se předpokládá uzavření jednotlivých smluv s dodavateli těchto služeb. Opět je nutno vycházet z NOZ a ObZ. Rozsah poskytovaných služeb závisí na vybavení jednotlivých domů. Jde o především o zajištění dodávky vody, elektřiny, plynu, odvod do stokové sítě, případně dodávku tepla atd. Důležitými aspekty jsou podmínky dodávky a jednotlivé ceny energií. Většina cen za energie jsou ceny regulované, což znamená, že jsou přímo usměrňovány státními orgány.

Dále do poskytovaných služeb patří úklid společných prostor, užívání výtahu, užívání domovní prádelny, osvětlení společných prostor, odvoz splašků, likvidace komunálního odpadu atd. (Příklad rozúčtování jednotlivých služeb je zpracován na obrázku č. 7 – Vzor smlouvy o stanovení záloh).

4 FACILITY MANAGEMENT

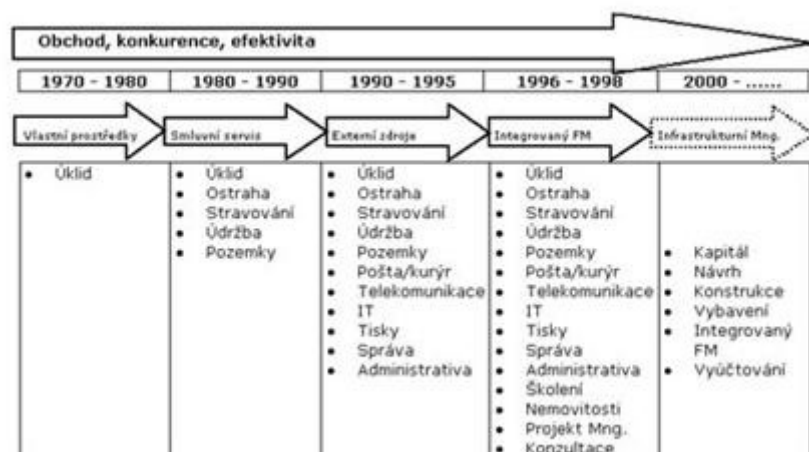
4.1 VIZE A MISE FACILITY MANAGEMENTU, DEFINICE

Facility management je v ČR stále známějším, ale poměrně novým oborem. Je to obor, který se stále rozvíjí a dnes mnohé firmy a podniky tento “trend služeb“ stále častěji využívají. Hlavním důvodem využívání těchto služeb je optimalizace hlavních procesů vedlejšími procesy, které zajišťují právě firmy zabývajícími se Facility Managementem. Tyto společnosti sníží firmám náklady a ušetří tak finanční prostředky pro jejich hlavní činnost. Facility Management je definován v ČSN EN 15221-1 jako „*Integrace činností v rámci organizace k zajištění a rozvoji sjednaných služeb, které podporují a zvyšují efektivitu vlastní základní činnosti*“.

Vývoj služeb FM u nás probíhal v na sebe navazujících etapách podobně, jako v okolních státech. Facility management se začal rozvíjet v USA v sedmdesátých letech. Do Evropy dorazil až kolem roku 1993. Prvními zeměmi, ve kterých se FM začal dále rozvíjet, byla Velká Británie, Francie a ve Skandinávských zemích. V roce 2000 byla Česká republika oficiálně představena na evropské konferenci ve Skotsku jako člen mezinárodní asociace IFMA. Díky tomuto kroku se začal Facility Management rozvíjet i u nás. Vývoj FM u nás znázorňuje obr. č. 3.

V raných obdobích se jednalo převážně o provádění izolovaných služeb vlastními zaměstnanci. Pro odlehčení firemních struktur došlo postupem času k využívání externích specialistů. V dnešní době je zcela běžné využívání firem specializovaných na poskytování podpůrných služeb, z hlediska moderních technologických postupů je FM úzce spjat s IT softwary pro správu a vyhodnocování dat.[15]

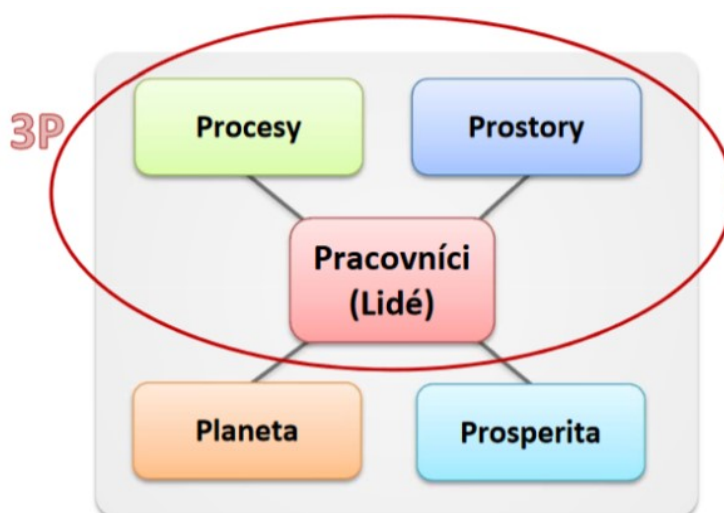
V červnu roku 2007 byla vydána česká technická norma ČSN EN 15221 s názvem “Facility Management“, které se podrobněji věnuji v kapitole 5 a 6.



Obr. 1 Vývoj Facility Managementu, Zdroj: IFMA

4.2 MANAGEMENT PODPŮRNÝCH PROCESŮ

Základním kamenem podpůrných procesů řízených FM je definice tzv. „3P“. Je to metoda, jak nejlépe sladit v organizaci Pracovní prostředí, Pracovní činnost a Pracovníky. Tato metoda zahrnuje principy obchodní administrativy, architektury, humanitních a technických věd. Poslední dvě oblasti (činnosti, pracovníci) jsou identické ve všech managementech. Pro Facility Management je však specifická právě třetí oblast – Pracovní prostředí.

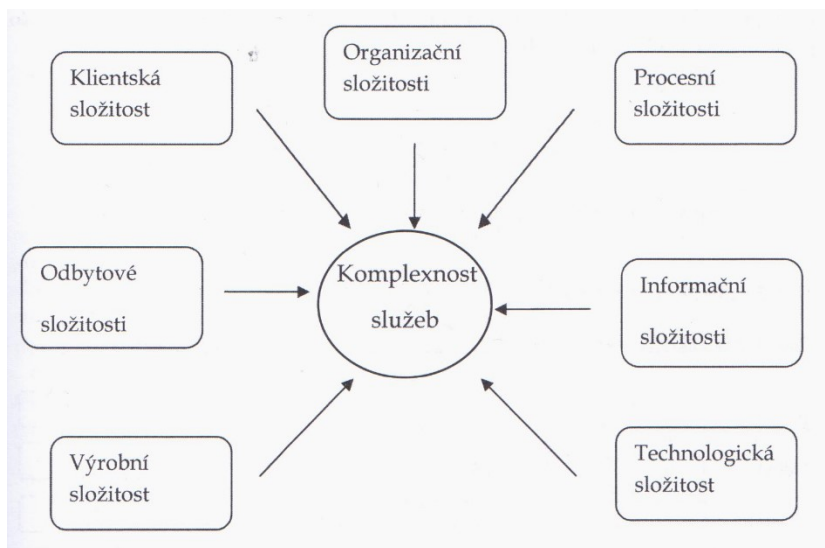


Obr. 2 Grafické vyjádření průniku „3P“ a „5P“, Zdroj: www.tzb-info.cz

Cílem „3P“ je tedy tedy průnik všech tří částí, aby bylo poskytnuto co nejlepší a nejprůběžnější pracovní prostředí pro pracovníky a tím i pro zlepšení jejich výkonu, a tedy i

ke zlepšení výsledného prospěchu a rozvoje firmy. Primárním hlediskem je snižování nákladů. V poslední době vznikla i nová inovace přidáním dalších dvou oblastí a to oblastí Prosperity a Planety, touto definicí vznikla nová definice tzv. „5P“ (viz Obr. č. 3).

Komplexnost poskytování služeb facility managementu je také spojeno i s oblastí životního prostředí, řešením odpadového hospodářství, tvorbou skládek a využíváním recyklace. Z výzkumu vyplývá, že existuje sedm rozhodujících problémů komplexnosti služeb: organizační, procesní, technologický, výrobní, odbytový, informační a klientský. Některé mají přímý vliv na firmy poskytující služby. Poskytované služby mají za úkol zajistit klidný chod vedlejších služeb a provozu budovy tak, aby byl zajištěn bezproblémový provoz hlavní činnosti vlastníka. Poskytované služby musí vyhovovat jak na straně zákazníka, tak na straně dodavatele, žádná strana nesmí být znevýhodněna. Mezi nejčastěji podporované služby patří zejména zajištění správy, údržby, úklidu, ostrahy, odvoz odpadků, stravování, IT, školení, telekomunikace atd. V oblasti FM jsou nejrozšířenější tři typy smluvních svazků – Smlouva o zajištění Out-Source služeb, smlouva o zajištění interních (podnikových) In-source služeb a smluv typu SLA, které jsou předmětem dalších kapitol.



Obr. 3 Vlivy komplexnosti hodnotového řetězce, Zdroj: Vyskočil 2009

4.3 OUT-SOURCING A OFFSHORING

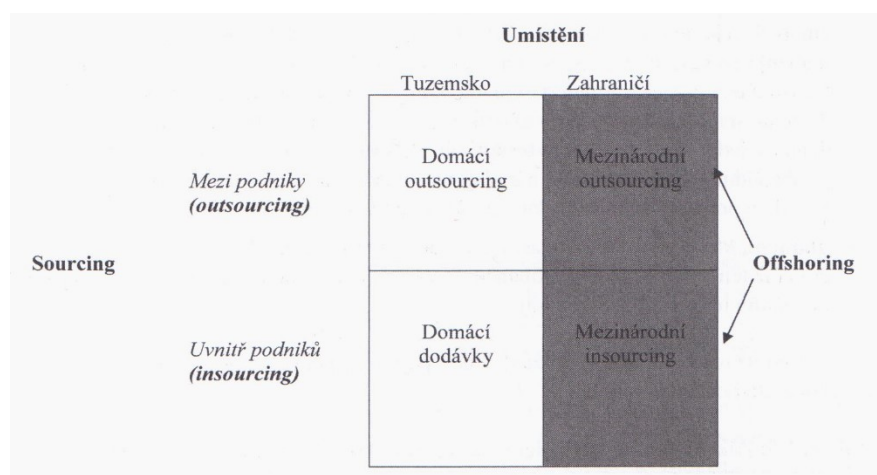
Externí forma (Out-sourcing) je postavena na formě podpůrných činností zajišťovaných vlastním výkonem firmy zabývající se Facility Managementem na základě smluvního svazku. Out-sourcing (Outside Resource Using) v doslovném překladu znamená používání vnějších zdrojů. Plným Out-sourcingem se tedy rozumí forma, kdy FM-společnost zajišťuje všechny požadované služby zajišťuje vlastními pracovníky, nebo je nakupuje, respektive nejčastěji kombinuje vlastním zajištěním s nákupem některých služeb.

Tyto služby (procesy) mohou být zabezpečovány z vlastních nebo externích zdrojů a to v některých z následujících možných podob.

- **Dělej** – tj. používání vlastního personálu, infrastruktury a investic pro dané činnosti a procesy.
- **Nakup** – Využívání vnějších zdrojů.
- **Spolupracuj, kooperuj** – V podobě konsorcií, společných podniků, do nichž jsou zapojeny dva či více účastníků.
- **Konkuruj / Soutěž** – činnost může být vyčleněna jako samostatná jednotka a umístěna na trh. Nabízí své služby na základě poplatků a tarifů.

Out-sourcovat se může část výrobního procesu, celý výrobní proces, stavební činnost, podpůrné činnosti, personalistické služby nebo jiné činnosti. Rozhodnutí, zda použít Out-sourcing nebo offshoring bývá často ovlivněno několika faktory (např. firemní kultura, poloha firmy, firemní know-how). [2]

Offshoring (anglický překlad znamená doslova „mimo pobřeží“). Tento pojem dal do nového kontextu časopis Wall Street Journal v roce 2002, když vymezil offshoring jako přesun některých nebo všech činností do nízkonákladových zemí. Takto přesunuté činnosti jsou delegovány na společnost v plném nebo částečném vlastnictví mateřské organizace. Produkce ale může být také přenesena na jinou, zcela nezávislou společnost v hostitelské zemi. Zde se jedná o tzv. Out-sourcovaný offshoring. Podstatu Offshoringu přibližuje obr. č. 5.



Obr. 4 Podstata Offshoringu, Zdroj: [2]

Offshoring je tedy Out-sourcing na velké vzdálenosti. V dnešní době existují i další podkategorie, a to **Onshoring**, tj Out-sourcing v rámci jedné země, a to v poměrně malé vzdálenosti dodavatelů a odběratele. **Nearshoring** je pojem vymezující spolupráci mezi offshoringem a onshoringem. Jde o export práce do blízkých zemí – kombinace nízkých nákladů práce a geografické vzdálenosti.

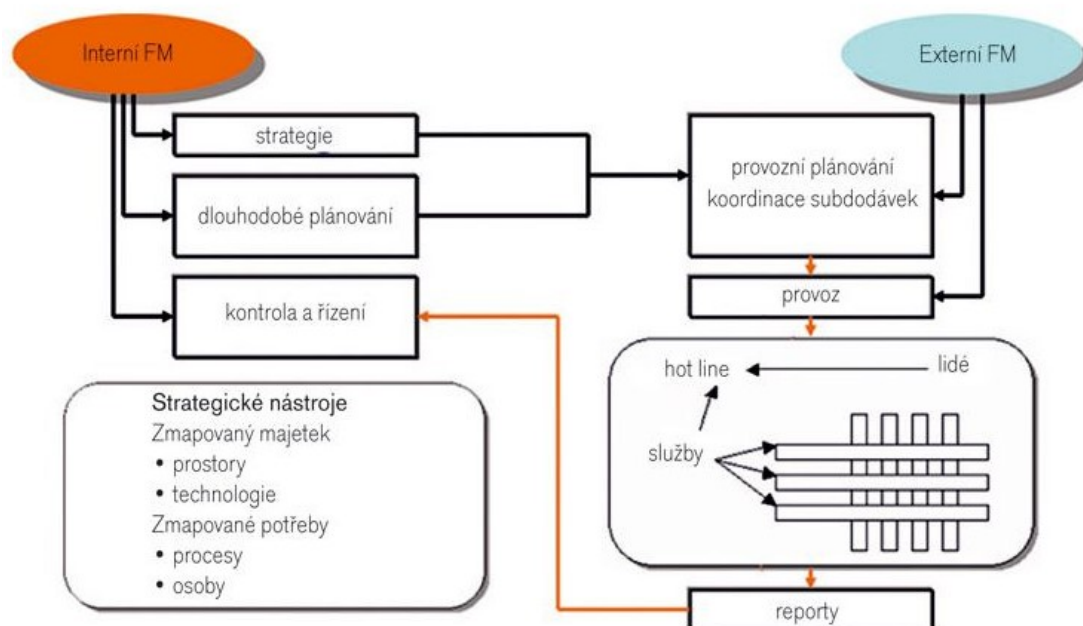
Offshoring lze dělit na:

- **Průmyslový** - Představuje průmyslovou činnost domácího subjektu v zahraničí.
- **Obchodní** – Definován jako vlastní obchodní činnost domácího objektu v zahraničí, který zde z daňového hlediska může čerpat určité výhody.
- **Finanční** – Vlastní finanční činnost podniku v zahraničí, přičemž čerpá z tamních finančních výhod. Podniky tak využívají tzv. daňový ráj, kdy jim je z finančního hlediska výhodnější vést činnost v zahraničí. [2]

4.4 IN-SOURCE SLUŽBY

Interní forma (In-sourcing) je postavena vedením společnosti na samostatně vyčleněném útvaru uvnitř společnosti. Pomocí vlastních pracovníků je realizována vedlejší činnost subjektu. Jde tedy o začlenění původně externě zajišťovaných služeb, procesů a činností s cílem zefektivnit související procesy. Důvodem In-sourcingu mohou být strategické důvody (např. konkurenční výhoda v budoucnu). Zajímavým srovnáním je srovnání interního a externího podnikového Facility Managera obeznámeného s celkovou strategií

podnikání (obr. č. 7). Jeho úkolem je připravit všechny podmínky pro zajištění podpory základního procesu.[4]



Obr. 5 Pravomoce Facility Managera, Zdroj: IFMA

4.5 VSTUPY FACILITY MANAGERA DO UZAVÍRÁNÍ SMLUV

Facility manager je osobou, která nese zodpovědnost za řízení procesu provádění podpůrných služeb způsobem, který zajistí účelné a efektivní plnění společenského poslání organizace. Je strategickým partnerem vrcholového managementu klienta a zodpovědným manažerem. Jedná se tedy o řídicího pracovníka, který má v náplni práce řídit provoz mnoha rozmanitých činností a služeb, které musí plnit a neustále zlepšovat. Tam, kde Facility Manager působí v rámci In-sourcingu, je cílem jeho činnosti snížení režijních nákladů. Jeho role se především soustředí na prosazování strategie na taktickou úroveň:

- Plánování aktivit, zdrojů a jejich využití
- Zprostředkování projektů a činností firmy
- Organizace aktivit a přidělení zdrojů pro probíhající projekty

- Komunikace a podpora při řešení projektů a záležitostí spojených s alokací odborného personálu.
- Monitoring výsledků a jejich vyhodnocení, reporting.
- Rozvoj týmové atmosféry.
- Řízení rozvoje firmy, spolupráce při řízení lidských zdrojů.

V praxi existují dva typy manažerů:

- **Facility Manager společnosti** – je podrobně seznámen s detaily primárního procesu ve své společnosti a je obeznámen se schopnostmi a požadavky jednotlivých zařízení a jednotlivých zaměstnanců, zná vstupy a výstupy.
- **Facility Manager dodavatelské společnosti** – Není dopodrobna seznámen se všemi detaily primárního procesu, ale musí znát činnost svého klienta natolik, aby byl schopen bezchybně zajišťovat podporu těchto procesů.

U Facility Managera je nutností, aby měl přehled o budoucích podpůrných procesech v konkrétním subjektu, a tím může dojít i k budoucímu uzavření smlouvy mezi Facility Managerem a klientem (subjektem). Jak ale takový smluvní vztah vypadá a co přesně je jeho předmětem, nejprve nebylo přesně konkretizováno. V září 2006 však došlo k zásadnímu posunu, kdy byla na evropské úrovni uvedena směrnice u nás označovaná jako ČSN EN 12 551. Jejím účelem je usnadnění mezinárodní spolupráce a zavedení jednotné terminologie.

Druhý oddíl této směrnice se nazývá se **Průvodce přípravou FM smluv** a jedná se o manuál k sestavení smlouvy mezi klientem a Facility Managerem o poskytování souboru FM služeb. Norma tak upravuje obsah, který by měla FM smlouva obsahovat. Jedná se např. o požadavky na základní činnosti, podmínky ukončení, všeobecné závazky klienta i poskytovatele služeb, přesun zaměstnanců, časový horizont a hlavní termíny, selhání smluvní strany, auditování, rizika a zodpovědnosti, pojištění, řešení sporů a další činnosti. Pro odběratele vzniká velké nebezpečí, že vlastní outsourcing služeb pro něj nebude dvakrát výhodný, ba naopak. Klient by si proto měl dát velký pozor na to, s čím ve smlouvě souhlasí. Předějit nedorozumění lze ovšem porovnáním ustanovení směrnice se smlouvou. [2]

5 ČSN EN 15221 – 3) FM – NÁVOD PRO KVALITU VE FACILITY MANAGEMENTU

Efektivní FM přináší hodnotu organizaci a všem souvisejícím zúčastněným stranám. Cílem této normy je poskytnout návod jak zajistit, zlepšit a měřit kvalitu ve FM. Tato evropská norma je primárně napsána pro organizace, které přijaly postupy pro zlepšování kvality spolu s definicí úrovně služeb. Účelem této normy je poskytnout směrnice pro:

- Objasnění a pochopení otázek týkající se kvality a stanovení kritérií.
- Vypracování a provádění měření výkonu a kvality FM.
- Popsání subjektivních faktorů a usnadnění při vývoji metrik a vývoji ukazatelů.
- Získávání informací a znalostí o úrovních služeb a zlepšování managementu kvality.
- Zlepšování komunikace a zlepšování procesů pro dosažení kvality.

Cílem těchto procesů je pochopení tvorby metrik, které umožní měření a hodnocení kvality FM a FM služeb, a to zejména v oblasti:

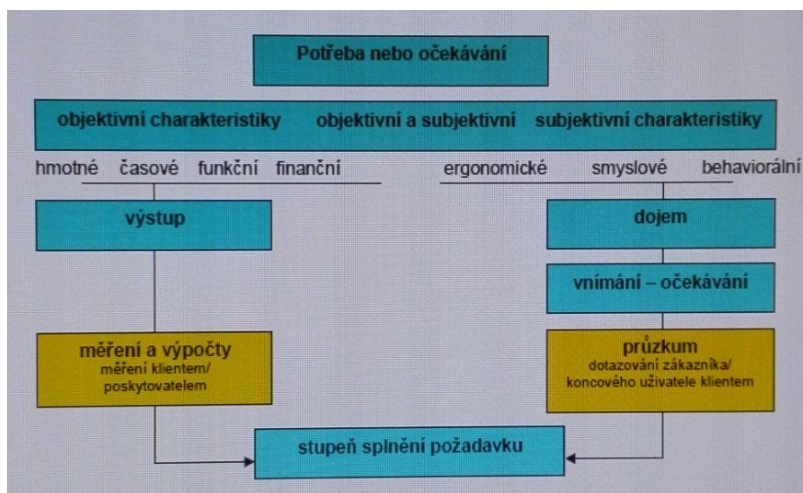
- Podpořit management primárních činností
- Zvýšit produktivitu
- Dosáhnout finančních cílů
- Zlepšit image klienta
- Podpořit udržitelný rozvoj a měřit soulad mezi potřebami/požadavky a dodávkou klientovi.

Tato norma je založená na existujících FM-normách EN 15221-1 a EN 15221-2, které definují Facility Management a FM-smlouvy a na normách pro kvalitu EN ISO 9000.[15]

5.1 VÝZNAM KVALITY V FM

Kvalita poskytovaných služeb má pro organizaci klienta zásadní význam, protože může značně ovlivnit primární činnosti a cíle organizace klienta. Je nutné, aby poskytovaná kvalita splnila požadavky, uspokojila poptávky a potřeby v rámci klientské organizace. Kvalita je

tedy jakýmsi souborem charakteristik, který splňuje, do jaké míry byly splněny požadavky. Pro stanovení kvality produktu se musí používat příslušné ukazatele, mohou být definovány jako objektivní (hard), anebo subjektivní (soft). Subjektivní ukazatelé se vztahují k potřebám, očekáváním a vnímání klienta a jsou často výsledkem obecného průzkumu. Vzájemné působení prvků a vlivů na kvalitu v FM jsou znázorněny v obrázku 1:



Obr. 6 Význam kvality Zdroj: [15]

V rámci organizace klienta existuje systém managementu kvality (QMS), účelem QMS na straně klienta je zlepšit efektivitu primárních činností klienta a je potřeba jeho uzpůsobení s příslušnými ukazateli kvality. Tyto systémy metrik jsou měřeny a určovány klientem, tzn., že výstupy FM-systému by měly být vypracovány tak, aby vyhovovaly QMS organizaci klienta.

5.2 ÚROVNĚ SLUŽEB – SL/SLA

V FM smlouvách je nezbytné, aby poskytovatel služeb Facility Managementu porozuměl primárním činnostem klienta, zúčastněným stranám a jejich strategiím. Při přípravě FM smluv se mají níže uvedené principy zvážit jako klíčové:

- Flexibilita.
- Výkonová kritéria.
- Postupy týkající se reportingu a auditování.

- Neustálé zlepšování a inovování
- Obnova aktiv a projektové aktivity

Popis smluvních stran a zainteresovaných stran

Je nutno si uvědomit a ujasnit si před uzavřením smlouvy tato specifika:

- Seznam zúčastněných stran.
- Organizace (včetně struktury managementu).
- Vnitřní firemní kultura.
- Integrace poskytovatele služeb.
- Pověření zástupce klienta a poskytovatel FM služeb a vymezení odpovědností.
- Ostatní dodavatelé a poskytovatelé služeb přicházející do styku s poskytovatelem služeb.

Častou smlouvou je smlouva o úrovni služeb (SL). Jde o kompletní popis požadavků na produkt, proces nebo systém s jejich charakteristikami, může se vztahovat ke všem třem úrovním podniku (strategické, taktické, a provozní úrovni). SL je stanovena klientem a může být jednostranným popisem. Může být sepsána bez druhé strany nebo vzájemnou domluvou s poskytovateli služeb.

Pro stanovení SL musí být každý požadavek přiřazen ke klasifikovanému facility produktu (procesu). Lze využít mapy facility produktů v EN 15221-4 pro určení, které facility produkty mají být zvoleny pro splnění příslušného požadavku.

Prvky SL mohou být:

- Rozsah
- Objem a množství
- Použitelné normy, načasování, čas plnění
- Požadavky reportingu a personálu
- Postupy

Vypracování této poptávky potřeb klienta pokračuje po dobu celého procesu vedoucího ke smlouvě o úrovni služeb (SLA). Nejprve zadavatel popíše či ukáže poskytovateli, jak má

daná služba vypadat, a co od ní očekává. V této fázi se jedná o SL, tedy komplexního požadavku na službu, proces, nebo systém včetně jeho příslušných charakteristik. Jedná se pracovní návrh, který dostane poskytovatel k připomínkování a případným dodatečným úpravám. Po odsouhlasení a podpisu dokumentu, který SL definuje, se z SL stává SLA, která je základem pro správné nastavení KPI (viz. Kapitola 5.3).

Tato smlouva je nástrojem hlídání kvality odvedené práce, ve kterých klient stanovuje své aktuální priority a vyjadřuje svou spokojenost či nespokojenost s dodanou prací, nutností avšak je, aby bylo použito měřitelných veličin. K tomuto právě slouží metoda tzv. dohody SLA (Service Level Agreement, v češtině také jako „Servisní smlouva“), která umožňuje klientovi sledovat úroveň kvality služby. V takovéto dohodě je nutné uvést požadovanou kvalitu služby, vstupní podmínky, způsob převzetí, odsouhlasení poskytované služby a také způsob hodnocení v rámci klíčových výkonnostních ukazatelů. SLA je tedy správná úroveň kvality a výkonu dané služby, na které se shodne zadavatel i poskytovatel.

Dokument SLA by měl být strukturován tak, aby motivoval obě smluvní strany k rozvoji a vzájemné podpoře. Často se v literatuře setkáváme s pojmem „win-win agreement“, který v podstatě znamená, že oba partneři by měli těžit ze vzájemné spolupráce a díky tomu získávat ze strategického partnerství i vyšší úroveň produktivity. [2,15,16]

5.3 KLÍČOVÉ INDIKÁTORY VÝKONNOSTI KPI

Na základě takto dohodnutých parametrů se sestavují klíčové výkonnostní ukazatele neboli **KPI** (Key Performance Indicators), které umožňují promítnutí úrovně kvality poskytované služby do způsobu hodnocení. Klíčové ukazatele by měly přímo ovlivňovat úspěšnost vize organizace. Jednotlivý ukazatel má v dohodě určitou váhu a nedodržení úrovně kvality má za následek sankci – např. ve formě slevy z fakturace ve výši určitého procenta z měsíčního obrátu služby.

KPI musí v první řadě nastavit zadavatel služby, který musí zmínit, jaké základní body mají být dodrženy. Těmito body jsou:

- Popis sledovaných ukazatelů
- Sankce či reklamace v případě nedodržení ukazatelů

- Realizovatelnost
- Odpovídající výše sankcí a sledování jejich důležitosti.

Výše uvedené nástroje k ověření kvality lze jednoduše implementovat do individuálních smluv. Klient může takto zkontrolovat úroveň kvalitu poskytované služby. Právě tyto indikátory značí míru spokojenosti (nebo nespokojenosti) s poskytovanou službou. Míru nespokojenosti značí tzv. CPI (Critical Performance Indicators). Zásadním aspektem při výběru poskytovatele je totiž obvykle nízká cena, nikoliv kvalita odvedené práce. Zadavatel se tímto vystavuje určitému riziku špatně odvedené práce. Pokud takový případ nastane, většinou jde pouze o jakýsi nástroj nápravy, kdy je nutné jednat o změně či kompenzaci. Poslední možností je vypovězení smlouvy ze strany zadavatele.

Ve Facility Managementu se KPI nejčastěji využívá pro Out-sourcing služeb. Dle normy ČSN EN 15221-2 Facility management – Průvodce přípravou FM smluv je důležité stanovit si tzv. **mobilizační** a **demobilizační lhůtu**. Mobilizační lhůta je okamžik od převzetí služby do jejího stoprocentního plnění. Poskytovatel FM služby má tedy šanci do předem určené doby převzít prostor a „osahat“ si prostředí a lidi, kteří se v něm pohybují. Naopak demobilizační doba je lhůta před ukončením smlouvy. Zde se předem stanoví, jakou formou a v jakém rozsahu poskytovatel službu předá. [15,16]

KPI podobně jako cíle by měly splňovat podmínky SMART (viz. dále). V užším významu se vztahují jen na procesy a jsou pojímány jako doplněk ke KGI (Key Goal Indicators). Zatímco KPI měří výkonnost procesu dle stanovených ukazatelů (indikátorů), KGI měří, jak se daří dosahovat cíle.

Ukazatelé slouží jako:

- Příznaky výkonnosti organizace.
- Vyjádření hodnot, které jsou v podniku důležité a žádoucí.
- Podpora v určitých oblastech.
- Vylepšení strategie.
- Výsledky procesů.
- Kontrola a zlepšení v oblastech Managementu.

Co znamená zkratka SMART?

Značí technickou pomůcku pro základní požadavky na KPI v souvislosti s procesními požadavky a řízením. Je definován jako:

- **Significant** – Významné/podstatné
- **Measurable** – Měřitelné
- **Archivable** – Dosažitelné
- **Responsible** – Odpovědné
- **Time scale** – Časové měřítko

Příklad použití indikátorů v evidenci smluv bytového domu, cílem je organizace účetnictví a rozpočtu.[15,16]

- Evidování smluv do kategorií.
- Porovnání skutečných plateb s plánem.
- Pasportizační údaje smluv.
- Platební kalendáře.
- Platební příkazy plateb nájemného a služeb.

6 ČSN EN 15221 – 4) FM – TAXONOMIE, KLASIFIKACE A STRUKTURY VE FACILITY MANAGEMENTU

Čtvrtá část normy ČSN EN 15221 se zabývá systémovým uspořádáním produktů Facility Managementu v návaznosti podle první části normy ČSN EN 15221, a to způsobem kategorizace, klasifikace a použitím struktur. Dále se norma zabývá principy alokace nákladů na produkty FM a strukturu pro Benchmarking (metoda porovnávání) aktivit v rámci organizace v Evropě.

Základní termíny a definice, uvedené v normě ČSN EN 15221-1 jsou rozšířené právě o tyto termíny: [15,17]

- Kategorizace – Metoda klasifikace, umožňující postupné zlepšování schopností uživatelů a podniků.
- Klasifikace – Systém pro seskupení položek s obdobnou charakteristikou.
- Struktura – Definuje vztah mezi skupinami a kategoriemi a jejich vzájemné propojení.

6.1 PRODUKT FACILITY MANAGEMENTU

FM produkt na strategické úrovni je integrací FM procesů v souladu s definicí FM v EN 15221-1 - produkt Facility Managementu je výsledkem procesu. Strategické procesy poskytují potřebné vstupy ze strategické úrovně (poptávky od klienta) do integrace procesů na taktické úrovni.

Integrace procesů na taktické úrovni je rozdělena do dvou hlavních skupin:

- Taktická integrace související s oblastí Prostor a infrastruktury.
- Taktická integrace související s oblastí Lidé a organizace.

Základním pravidlem pro produkty na vyšších hierarchických úrovních je, že obsahují všechny majetek/zařízení, činnosti a související náklady na související položky na nižších úrovních (např. Údržba venkovních aktiv je zahrnuta v produktu „Venkovní prostředí“). Na provozní úrovni se nachází soubor asi 100 normalizovaných facility produktů v rámci hierarchické struktury. Produkty se člení na taktické a provozní úrovně dle normy ČSN EN 15221-1 následovně:

Tabulka 1 – Členění produktů Facility Managementu, zdroj:[17]

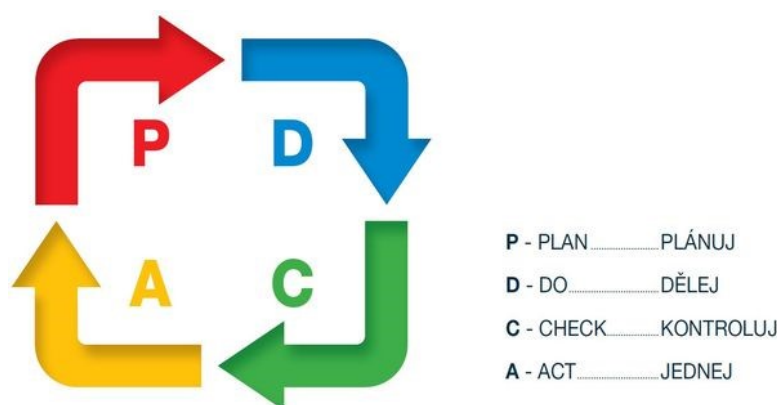
1000	Prostor a infrastruktura – Integrace procesů na taktické a provozní úrovni.
1100	Vnitřní prostor
1200	Vnější prostor
1300	Čištění
1400	Pracovní prostor
1900	Specifikace – základní aktivity
2000	Lidé a organizace – Integrace procesů na taktické a provozní úrovni.
2100	HSSE (Zdraví, Ochrana, Bezpečnost a prostředí)
2300	ICT (Informační a komunikační technologie)
2400	Logistika
2500	Podpora byznysu
2900	Specifika - Organizace
9000	Horizontální a centrální funkce

Každý produkt Facility Managementu má svůj hlavní kód. Produkty se dále člení na podsystémy, které mají rovněž kódové označení. Příkladem může být v části Prostor a infrastruktura – Vnitřní prostor, který nese označení 1100. Údržba vnitřních prostor budovy může mít označení tedy např. 1163. [15,17]

6.2 CYKLUS KVALITY V MODELU FM, TAXONOMIE

Integrace uplatňována v FM, v souladu s definicí uvedenou v EN 15221-1, je nejlépe popsána cyklem Plánuj-Dělej-Kontroluj-Jednej (PDCA). Základní koncepce spočívá v tom, že každá činnost má být plánována a kontrolována. Jsou tedy vyžadovány klíčové

výkonnostní ukazatelé (KPI) a údaje benchmarkingu. K dosažení toho jsou potřebné normalizované procesy, produkty a metody alokace nákladů. Na začátku cyklu je definován požadavek klienta, hlavní částí cyklu je samotný proces za účelem vytvoření produktu Facility Managementu. Cyklus pokračuje kontrolou – měřením realizovaného procesu. Poslední fází je na základě poznaného zlepšení tohoto procesu. Princip tohoto cyklu je zjednodušeně znázorněn na obrázku č. 8.



Obr. 7 Cyklus PDCA, Zdroj: [IFMA]

Podmínkou na kontrolu výkonu je stanovení ukazatelů kvality výkonu (KPI) a nákladů výkonů (Benchmarking). Norma ČSN EN 15221-4 definuje kvality pro produkty FM v členění na strategickou, taktickou a provozní úroveň tímto způsobem:

Tabulka 2 – Členění PDCA, zdroj:[17]

	Plan	Do	Check	Act
Strategická úroveň	FM smlouvy Požadavky klienta	Integrace procesů (služeb)	Strat.kontrola Plnění požadavků	Zlepšení procesu
Taktická úroveň	Definování SLA Obstarávání zdrojů	Koordinace centrálních funkcí	Kontrola kvality Kontrola nákladů	Průběžné zlepšení procesu
Provozní úroveň	Zařazení produktů	Produkt FM - Samotný výkon	Vyhodnocení produktu FM	Provozní opatření

Význam této normy spočívá ve vytvoření systému uspořádání a kategorizace produktů FM v návaznosti na ČSN EN 15221-1. Klasifikace produktů je důležité pro specifikaci požadavků pro poskytování služeb jednotným způsobem i v rámci zahraničí. [16,17]

7 PRAKTICKÁ ČÁST – OBJEKT BYTOVÉHO DOMU



Obr. 8 Vybraný bytový dům, Zdroj: [autor]

Vybraný objekt bytového domu se nachází ve městě Kopřivnice, konkrétně na adrese Osvoboditelů 1202. Bytový dům je umístěn v lokalitě Nového Jičína v Moravskoslezském kraji. Je použit konstrukční panelový systém BP70, stejně jako v sousedních bytových zástavbách. K domu se lze dostat z hlavní ulice Československé armády, kde postupně přes ulici Obránců míru a Francouzské se po cca 300 m nachází tento bytový dům. Nejbližší zastávka je vzdálená cca 100 m s názvem Francouzská.

V objektu se nachází 24 bytů a též 24 bytových jednotek. Ve sklepní části se nachází 24 sklepů, společná prádelna a sušárna. Do objektu se lze dostat jedním vstupem z jižní strany, a druhým vstupem ze severní strany. Do vyšších podlaží se lze dostat po schodišti, nebo výtahem, který končí v 8. patře. Průchod do strojovny výtahu je veden ve stropní konstrukci v 8. patře po žebříku. Tento prostor není volně dostupný, klíč uchovává správce domu. V nedávné době byl objekt rekonstruován, byla vyměněna okna a zábradlí u lodžii. Objekt byl dále zateplen fasádním systémem ETICS.

V příloze jsou dodány půdorysy 1. PP, 1.NP a výkres ploché střechy se strojovnou výtahu (přílohy 9 až 11).

7.1 INFORMACE O OBJEKTU

7.1.1 *VLASTNÍK, PRÁVNÍ FORMA*

Objekt byl v roce 2008 odkoupen od města Kopřivnice (IČ 00298077) Bytovým družstvem Osvoboditelů 1202 zapsaným v obchodním rejstříku (příloha 12) pod Identifikačním Číslem (IČ) 27836304 zastoupené panem Pavlem Skácelem (předseda družstva) a Janem Onuferem (Pověřený člen) prostřednictvím kupní smlouvy, která je dodána v příloze pod číslem 13.

Předmětem činnosti uvedeného družstva je zajištění správy majetku družstva, zajišťování bytových potřeb členů družstva a služeb spojených s bydlením, přidělování bytů a uzavírání příslušných nájemních smluv. Jako právní forma podnikání je společnost vedena jako družstvo, se základním zapisovaným vkladem 55 000 Kč, kde předsedou družstva je pan Pavel Skácel a pověřenými členy jsou pan David Monsport a pan Jan Onufer. Výpis z obchodního rejstříku je uveden v příloze č. 14.

7.1.2 *VÝPIS Z KATASTRU NEMOVITOSTÍ*

Vybraný bytový dům spadá do okresu Nový Jičín v katastrálním území Kopřivnice stojící na parcele 1340/10. Jedná se o druh pozemku „Zastavěné plochy a nádvoří“ s výměrou 243 m². Na parcele je zřízeno věcné břemeno na právo umístění rozvodu kabelové televize včetně související technologie za účelem přenosu signálu a právo přístupu za účelem jejich údržby a oprav a dále věcné břemeno na právo vedení rozvodů tepla, teplé užitkové vody a právo přístupu do prostor domu za účelem provádění údržby a oprav. Součástí výpisu z katastru nemovitostí je i kupní smlouva nemovitosti a uvedení vlastníka (družstvo). Vztah bonitovaných půdně ekologických jednotek (BPEJ) není uveden. Výpis z katastru nemovitostí je uveden v příloze č. 15.

Tabulka 3 - Informace o budově, zdroj:[autor]

Vlastník	Bytové družstvo Osvoboditelů 1202
Obec	Kopřivnice
Katastrální území	Kopřivnice [669393]
Parcelní číslo	1340/10
Číslo popisné	1202
Výměra celkem [m²]	243
Číslo LV	5424
Rok výstavby	1985
Rok poslední celkové rekonstrukce	2008
Počet nadzemních podlaží	8
Počet podzemních podlaží	1

7.1.3 DISPOZIČNÍ ŘEŠENÍ

Objekt se skládá z 1 podzemního podlaží a 8 nadzemních podlaží a je řešen jako konstrukční panelový systém BP70.

Do 1.NP vede jeden vstup z jižní strany a jeden vstup ze severní strany. Bezbariérově je řešen vstup ze severní strany, toto podlaží je zároveň první podlaží s výtahem. Jednotlivé podlaží jsou spojeny dvouramenným schodištěm a výtahem, který je v zrcadle schodiště.

Je zde dohromady 24 bytů a ke každému bytu patří vlastní sklepní prostor. V každém podlaží jsou 3 byty, a to ve třech různých bytových kategoriích – 1x 3+1, 1x 2+1 a 1x 1+1. V bytě kategorie 3+1 se nachází předsíň, dětský pokoj, ložnice, kuchyně, obývací pokoj, koupelna a WC, v bytě kategorie 2+1 se nachází předsíň, ložnice, kuchyně, obývací pokoj, koupelna a WC. Dispoziční řešení bytu 1+1 se skládá pouze z předsíně, obývacího pokoje, koupelny a WC. Obývací pokoje s lodžii jsou v každém bytu situovány na jih, naopak ložnice, dětské pokoje a kuchyně jsou situovány na sever. Zastřešení objektu je řešeno jako odvětrávaná dvouplášťová plochá střecha, která je pochůzí, a na které se nachází strojovna výtahu. Výlez do strojovny a dále na střechu je možný pouze ze žebříku v 8.NP.

7.2 PŘÍPOJKY INŽENÝRSKÝCH SÍTÍ

7.2.1 PŘÍPOJKA ELEKTRICKÉ ENERGIE

Dodávka elektrická energie je zajištěna uzavřením smlouvy o sdružených službách dodávky elektřiny ze sítí nízkého napětí (příloha č. 16) mezi obchodní firmou (IČ 27232433) ČEZ prodej, s.r.o a zákazníkem Bytové družstvo Osvoboditelů 1202 (IČ 27836304). Smlouva je uzavřena podle ujednání Energetického zákona č. 458/200 Sb. Předmětem smlouvy závazek Obchodníka dodávat Zákazníkovi elektřinu v napětíové hladině NN ve sjednaném množství a výkonu a převzít odpovědnost za odchylku za Zákazníka a zajistit přenos, distribuci a systémové služby. Dodávka elektřiny včetně distribučních služeb se uskutečňuje z distribuční sítě příslušného provozovatele distribuční soustavy podle "Smlouvy o připojení" (Příloha č. 17). Dodávka elektřiny je určena pro domácnost. Způsob připojení odběrného místa je 3 fázové, hodnota hlavního jističe před elektroměrem je 3 x 25,0 A. Napětíová hladina je 0,4 kV.

7.2.2 VODOVODNÍ PŘÍPOJKA

Dodávka vody je zajištěna uzavřením smlouvy o dodávce vody z vodovodu a odvádění odpadních vod kanalizací (příloha č. 18) mezi dodavatelem Severomoravské vodovody a kanalizace a.s (IČ 42193665) a odběratelem Bytové družstvo Osvoboditelů 1202 (IČ 27836304). Předmětem smlouvy je úprava práv a povinnosti smluvních stran pro realizaci dodávky vody a odvádění odpadních vod. Dodavatel se zavazuje dodávat odběrateli vodu v jakosti odpovídající požadavkům na pitnou vodu dle zákona č. 258/2000 Sb. a prováděcí vyhlášky č. 252/2004 Sb. a také odvádět kanalizací odběratelem vypouštěné odpadní vody. Limit dodávané vody je dle potřeb uživatele. Množství takto dodané vody se zjišťuje vodoměrem. Vodovodní i kanalizační přípojka je ocelová.

7.2.3 PLYNOVODNÍ PŘÍPOJKA

Smlouva o sdružených službách dodávky plynu oprávněnému zákazníkovi zajišťuje dodávku plynu a zajistit distribuci plynu do odběrného místa zákazníka, a to v souladu s platnými právními předpisy a všeobecnými obchodními podmínkami dodávky plynu obchodníka a závazek zákazníka odebrat obchodníkem dodaný plyn do odběrného místa a uhradit obchodníkovi dohodnutou platbu v souladu se smlouvou. Ve vybraném objektu je jako obchodník vedena společnost ČEZ Prodej s.r.o a zákazník Bytové družstvo Osvoboditelů 1202. Distributorem soustavy je společnost RWE GasNet s.r.o. Plynová přípojka včetně rozvodů v objektu jsou z ocele. Odebraný plyn se měří plynoměrem.

7.2.4 DODÁVKA TEPELNÉ ENERGIE

Dodávka tepelné energie je zajištěna smlouvou o dodávce tepelné energie (příloha č. 19) podle § 76 odst. 3 zákona č. 458/2000 Sb., energetický zákon. Smlouva je uzavřena mezi Obchodní firmou TEPLO Kopřivnice s.r.o (IČ 26789264) jako dodavatel tepelné energie a odběratelem Bytové družstvo Osvoboditelů 1202 (IČ 27836304). Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele dodávat tepelnou energii ze zařízení dodavatele do odběrného místa odběratele a závazek platit za dodanou a odebranou energii. Cena za tepelnou energii se řídí zákonem č. 526/1990 Sb., vyhláškou č. 580/1990 Sb., a v souladu s platnými cenovými rozhodnutími Energetického regulačního úřadu. Teplonosnou látkou je voda. Odběrným zařízením je zařízení připojené na zdroj či rozvod tepelné energie určené pro vnitřní rozvod a spotřebu tepelné energie v objektu či jeho části.

7.3 SMLUVNÍ DOKUMENTY

7.3.1 KUPNÍ SMLOUVA O PŘEVODU NEMOVITOSTI

V roce 2008 byla uskutečněna kupní smlouva o převodu nemovitosti z vlastníka objektu (prodávající) Město Kopřivnice na kupujícího Bytové družstvo Osvoboditelů 1202 (IČ 27836304). Tato kupní smlouva je obsažena v příloze č. 13. Prodávající prodává kupujícímu obytný dům č.p. 1202 postavený na dříve zmiňovaném pozemku parcelního čísla 1340/10 - Zastavěné plochy a nádvoří – v katastrálním území Kopřivnice za dohodnutou kupní cenu.

Za tímto účelem **bylo založeno bytové družstvo s názvem “Bytové družstvo Osvoboditelů 1202“** (viz. Předchozí kapitoly).

Kupní cena prodávané nemovitosti a pozemku byla dohodnuta v souladu s „Pravidly prodeje bytových domů 2007“. Tato cena zohledňuje skutečný stav nemovitosti, včetně její opotřebení a úrovně údržby prováděné v minulosti s ohledem na skutečnost, že všechny byty v domě jsou zatíženy platnými nájemními smlouvami na dobu neurčitou. Prodávající nemovitost prodává i s věcnými břemeny (viz. Předchozí kapitoly), kdy kupující s podmínkami souhlasil.

7.3.2 PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O ZAJIŠŤOVÁNÍ SPRÁVY SPOLEČNÝCH ČÁSTÍ DOMU

Smlouva byla uzavřena podle § 566 až 576 OZ. Smluvními stranami jsou Bytové družstvo Osvoboditelů 1202 (IČ 27836304) v pozici mandanta a Kopřivnická realitní s.r.o. (IČ 2687855) v pozici mandátáře. Mandant je vlastníkem objektu a na základě této smlouvy ji předává do správy mandátáře. Mandatář se tedy zavazuje obstarávat správu nemovitostí, zajišťovat provoz, údržbu a opravy v souladu s uzavřenou smlouvou a dle pokynů mandanta. Povinnosti mandátáře jsou obsaženy v této smlouvě. Mandatář bude tedy zajišťovat aktualizaci a archivaci administrativních a technických dokumentací (doklady kontrol, revize, prohlídek atd.), běžné opravy, evidenci členů družstva jednotlivých členů v nájemních bytech, informování jednotlivých správců sítí atd. Za každou bytovou jednotku náleží mandatáři odměna. Další závazná ustanovení této smlouvy jsou obsahem přílohy č. 20.

7.3.3 REVIZE, REVIZNÍ ZPRÁVY

Revize ve vybraném bytovém domu zajišťuje již zmíněná firma Kopřivnická realitní s.r.o. Jedná se o revize všech dotčených vyhrazených technických zařízení (tlaková, zdvihací, elektrická, plynová a požární), jejich četnost závisí na konkrétním zařízení, ale dle vyhlášek a zákonů jsou tyto revize povinné. Ať už se jedná o výchozí revizi, nebo provozní. Objednatelem je Bytové družstvo Osvoboditelů 1202, které zajišťuje správu nemovitosti firma Kopřivnická realitní s.r.o, která dále zajišťuje jednotlivé revize zařízení a zajišťování kvalifikovaného revizního technika. Příkladem revize v tomto bytovém domě může být revize elektrického zařízení, konkrétně revize elektrické soustavy 3PEN 400/230V 50Hz AC TN-C (příloha č. 21), včetně vyhotovení zprávy o periodické revizi zařízení. Další uskutečněná revize je revize plynových zařízení (příloha č. 22) v tomto bytovém domě. Všechny revize musí provádět kvalifikovaný pracovník s razítkem revizního technika.

7.3.4 SMLOUVA O DÍLO

V roce 2009 byla uzavřena smlouva o dílo mezi smluvními stranami podle § 536 a násl. Ustanovení zákona č. 513/1991 Sb. ObZ ČR v jeho úplném a platném znění. Předmětem této smlouvy je provedení kompletní výměny spočívající v dodávce a montáži 1 ks trakčního osobního výtahu. Zhotovitel se zavazuje provést svým jménem a objednateli předat dílo v rozsahu, způsobem a za podmínek sjednaných touto smlouvou. Vlastníkem tohoto díla je zhotovitel až do doby úplného zaplacení objednavatelem. Předměty smlouvy a další

povinnosti a ustanovení jsou uvedené v příloze č. 23. Smlouva je uzavřená mezi společností Moravskoslezské výtahy, spol. s r.o (IČ 25821415) a družstvem Bytové družstvo Osvoboditelů 1202 (IČ 27836304). Zhotovitel dále zodpovídá za kvalitu, funkčnost a úplnost předmětu díla. Záruční doba na toto dílo činí 63 měsíců. Toto zařízení spadá do vyhrazených technických zařízení, tudíž je nutná povinnost kontrolních revizí v stanovených zákonných lhůtách. Celá smlouva je uvedena v příloze, kde jsou jednotlivá povinná ustanovení, včetně dodatků v případě odstoupení od smlouvy, změny ve smlouvě či smluvních pokut, v případě nedodržení smluvních podmínek na jedné nebo druhé smluvní straně.

7.4 PIT FM

Software pit-FM je komplexní řešení efektivní správy budov a majetku (Facility Management) pro střední a větší firmy. Systém je oborově neutrální, vhodný pro kohokoliv, kdo má ve správě nemovitý majetek. Jeho základem je propracovaný adresář a řada modulů pro celkové řízení správy objektů, např. Správa všech částí budov (areály, objekty, plochy, zařízení, stavební prvky, sítě), Nájem, Úkoly/zakázky, Úklid, Sklady, Vozový park atd. Systém umožňuje mj. zpracovávat plán preventivní údržby (PPU), řídit náklady a výnosy (cash flow), evidovat hlášení incidentů, rozúčtovat nájem včetně médií dle platné legislativy, graficky znázornit objekty a prostory včetně popisných dat v CAD aplikacích atd. [18]

7.4.1 VYUŽITÍ PIT FM VE SPRÁVĚ SMLUV V BUDOVĚ BYTOVÉHO DOMU

V programu PIT-FM je jednou z funkcí spravovat a evidovat jednotlivé moduly (jako areály, zařízení, plochy atd.), a jedním z modulů sloužící právě ke správě budovy, je funkce evidování jednotlivých smluv v elektronické podobě, které se týkají této budovy. V programu PIT FM lze postupným vkládáním nových údajů dojít až k jednotlivým záložkám, které uživatel následně vyplní. Vkládáním záložek z kontextového stromu lze jednoduše nahradit přiřazením této záložky do okna „Oblíbené“, které slouží k rychlému přístupu k jednotlivým záložkám. Tento program lze propojit i s CAD výkresy, kde jednotlivé výkresy slouží jako podklad k formátování jednotlivých záložek.

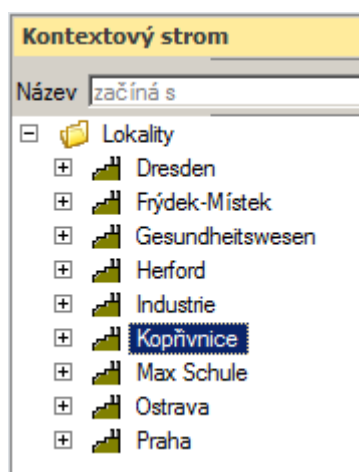
V této programové části jsou jednotlivé smlouvy propojeny s vybraným objektem bytového domu. Následně má tedy uživatel v případě potřeby možnost takto vyhledat a nahlížet do uzavřených smluv související s objektem. Správce objektu může takto evidovat

různě uzavřené smlouvy, kontrolovat revize, v případě poruchy zavolat na dotyčná servisní čísla uvedené ve smlouvách, nebo jednoduše mít přehled o počtu a jménech nájemců, jejich platby za nájem, energie a o stavu jednotlivých bytů atd.

Následující kapitola uvádí ucelený postup, jak tyto smlouvy (obsažené v dřívějších kapitolách) propojit s programem PIT FM. Do jednotlivých smluv lze zpětně nahlížet, případně s nimi dále pracovat. Propojením výkresu v CADu, který znázorňuje 1.NP, můžeme dále pracovat s jednotlivými nájemními plochami. V tomto podlaží jsou tři byty a tedy i tři různí nájemci. Následující postup uvádí možnost propojení dvou bytů z výkresu 1.NP k určité nájemní a podnájemní smlouvě.

7.5 PIT FM – POSTUP ZADÁVÁNÍ DAT

Nejprve je nutno budovu vytvořit, a to pomocí kontextového stromu v menu „Lokalita“, kde dále vytvoříme novou lokalitu s názvem „Kopřivnice“.

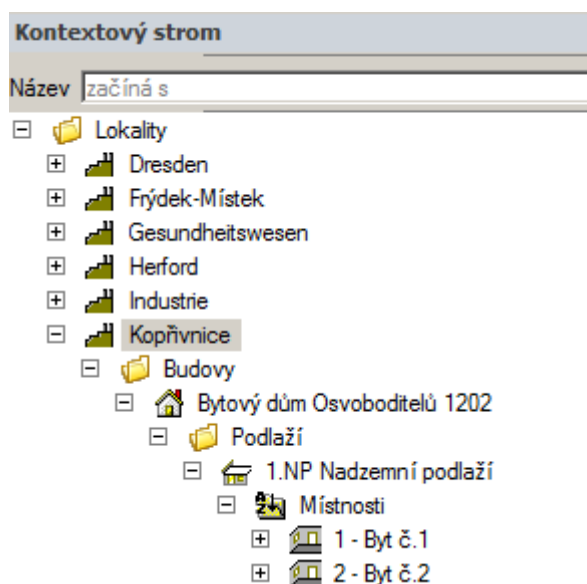


Obr. 9 PIT FM 1, Zdroj: [autor]

Založíme budovu, v tomto případě nazvanou „Bytový dům Osvoboditelů 1202“. Dále pomocí postupného proklikávání záložek vytváříme další a další záložky pomocí tlačítka „Nový“. Ve výkresu máme 1.NP, proto založíme v záložce „Podlaží“ pouze jedno nadzemní podlaží. Výkres 1.NP je obsažen v příloze č. 10.

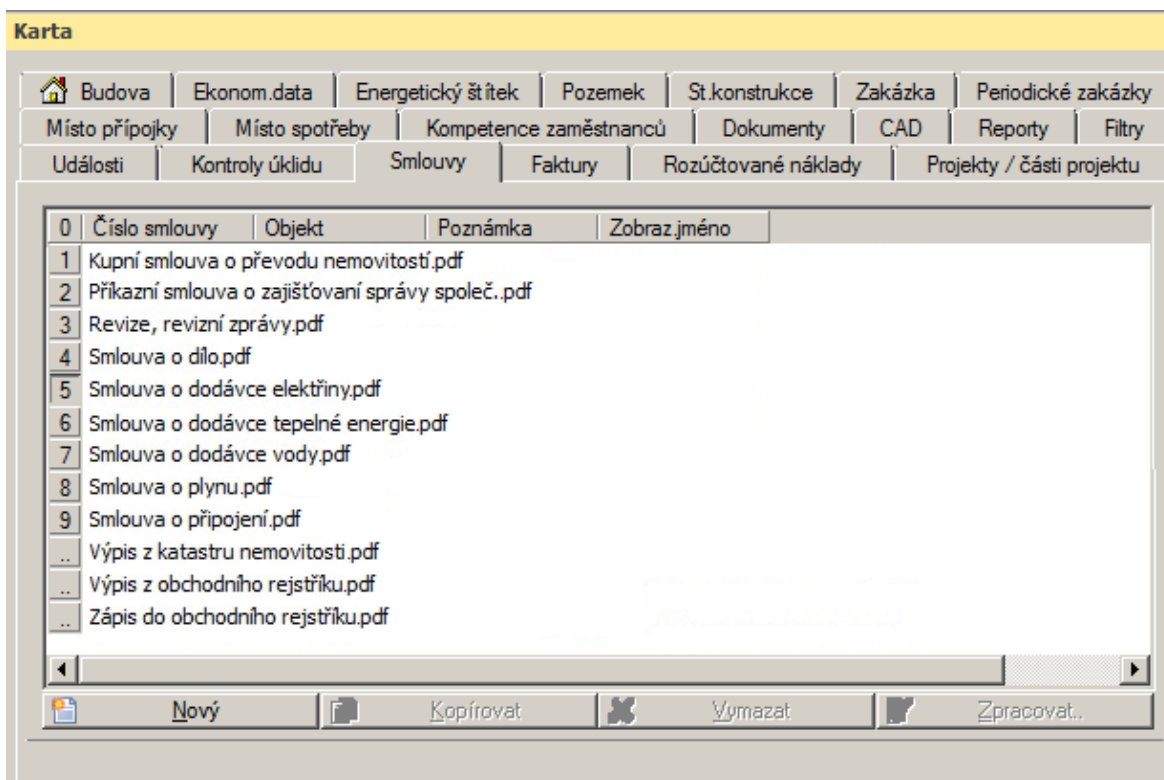
Dalším krokem je vytvoření místností. V našem případě propojení k nájemním smlouvám lze uvádět celý jeden byt jako jednu místnost, protože nájemní smlouva se

vztahuje na celou bytovou jednotku (spolu se sklepním prostorem). V ostatních případech, kdy je potřeba například zadávat pasport určité místnosti nebo pronájem např. jednoho pokoje je nutno zadávat každou místnost zvlášť. V našem případě bude jeden byt pojmenován jako „1 – Byt č. 1“ a druhý jako „2 – Byt č. 2“ (viz. obrázek č. 10).



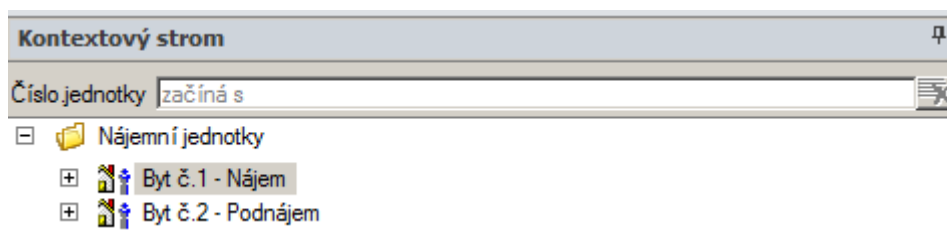
Obr. 10 PIT FM 2, Zdroj: [autor]

U takto vytvořené budovy lze přidávat jednotlivé dokumenty, a to v širokém spektru počítačových formátů, lze přidávat obrázkové soubory, HTML soubory, zvukové nebo textové soubory. Jednotlivé smlouvy jsou ve formátu PDF. Po rozkliknutí budovy „Bytové družstvo Osvoboditelů 1202“ vyskočí okénko, kde v kartě „Smlouvy“ (viz. obrázek č. 11) lze přidávat všechny potřebné smlouvy k objektu. V případě potřeby se lze k těmto smlouvám dostat stejným postupem.



Obr. 11 PIT FM 3, Zdroj: [autor]

Jakmile založíme jednotlivé byty, v kontextovém stromě musíme najít položku „Nájemní jednotky“, se kterou budeme pracovat dále. Systém automaticky rozpozná nově založené bytové jednotky a dá nám na výběr, se kterou bytovou jednotkou chceme dále pracovat (viz obrázek č. 12).



Obr. 12 PIT FM 4, Zdroj: [autor]

Následně v kartě „Byt č. 1 – Nájem“ lze zadávat, měnit, nebo vymazávat data v určitých záložkách. Tyto zadávací okénka vytváří potřebné informace o dané bytové jednotce, vlastníkovi, nájemníkovi, lhůtě nájmu s datem o jeho ukončení a další doplňující informace (viz. obrázek č. 13) související s touto bytovou jednotkou. S těmito vloženými daty tento software dále pracuje.

V našem případě je k bytu č. 1 připojena nájemní smlouva ve formátu pdf, která je snadno dosažitelná v záložce „Dokumenty“ (viz. obrázek č. 14).

Karta

Zakázka Faktury Projekty / části projektu Dokumenty Místo přípojky Místo spotřeby Filtry Reporty

Nájemní jednotka Nájemní poměry Místnosti Všechny smlouvy Periodické zakázky Události

Název: Byt č.1 - Nájem

Číslo jednotky: 12

Nájemník: Pan Pavel Skácel

Vlastník: Bytové družstvo Osvoboditelů 1202

Podlaží: 1.NP

Budova / část: Bytový dům Osvoboditelů 1202

Lokalita: Kopřivnice

Stav: běžné opotřebení

Plocha brutto: 0,00 m²

Netto plocha: 0,00 m²

Vytápěná plocha: m²

Balkon / Terasy: m²

Plocha pronájmu: 0,00 m²

Počet park.míst:

Počet pňp.kabelů:

Počet osob:

Cena nájmu: €/m²

Nájem / čas: 0,00 €/měsíc

Sklepní prostory: ☐ Dálkové topení: ☐

Odstavná místnost: ☐ Pronajato: ☐

Střešní podl.: ☐

Poznámka: Nájemní jednotka včetně sklepního prostoru.

Obr. 13 a 14 PIT FM 5(6), Zdroj: [autor]

Karta

Nájemní smlouva Objekty smlouvy Faktura Dokumenty

Zobraz jméno: Nájemní smlouva No.:

	ref_Document	ref_Document	ref_Document
1	Nájemní smlouva.pdf	PDF	

Přidat Nový Zpracovat..

Stejným způsobem si takto vybereme i druhý byt (obr. č. 15). Oproti prvnímu bude rozdíl v připojení podnájemní smlouvy a odlišném zadání příslušných informací.

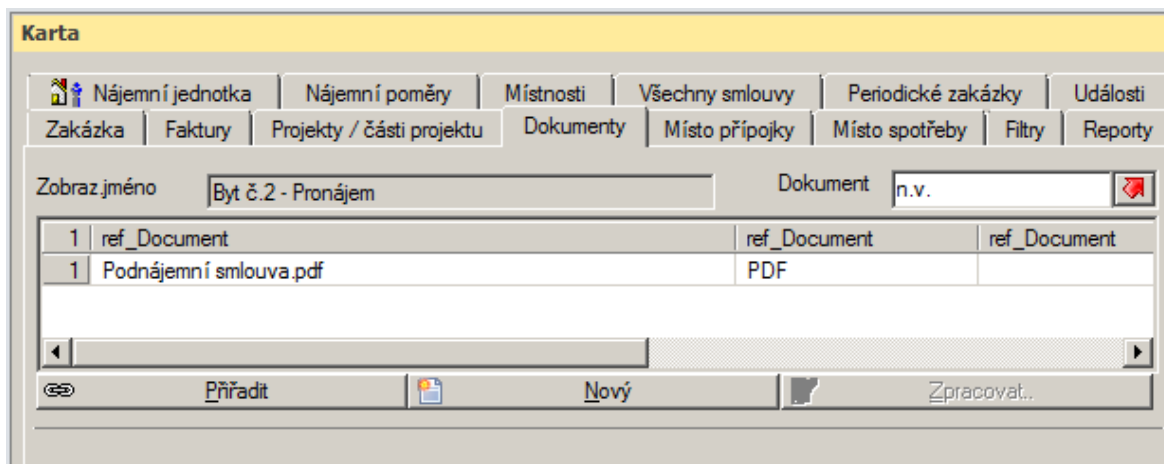


Obr. 15 PIT FM 7, Zdroj: [autor]

Karta zadávání informací o vlastníkovi, nájemci atd. je stejná jako v předchozím případě. Na kartě „Nájemní poměry“ lze zadat i datum platnosti podnájemní smlouvy, kde v případě blížícího data ukončení platnost smlouvy lze nastavit upozornění.

Obr. 16 PIT FM 8, Zdroj: [autor]

Podnájemní smlouvu připojíme v záložce „Dokumenty“, kde bude k dispozici správci majetku, nebo jeho vlastníkov.



Obr. 17 PIT FM 9, Zdroj: [autor]

Nakonec se nám v kontextovém stromě v položce „Nájemní smlouvy“ objeví obě připojené smlouvy v pdf formátu. Stejným způsobem by se propojily smlouvy s každým dalším podlažím nebo výkresem.



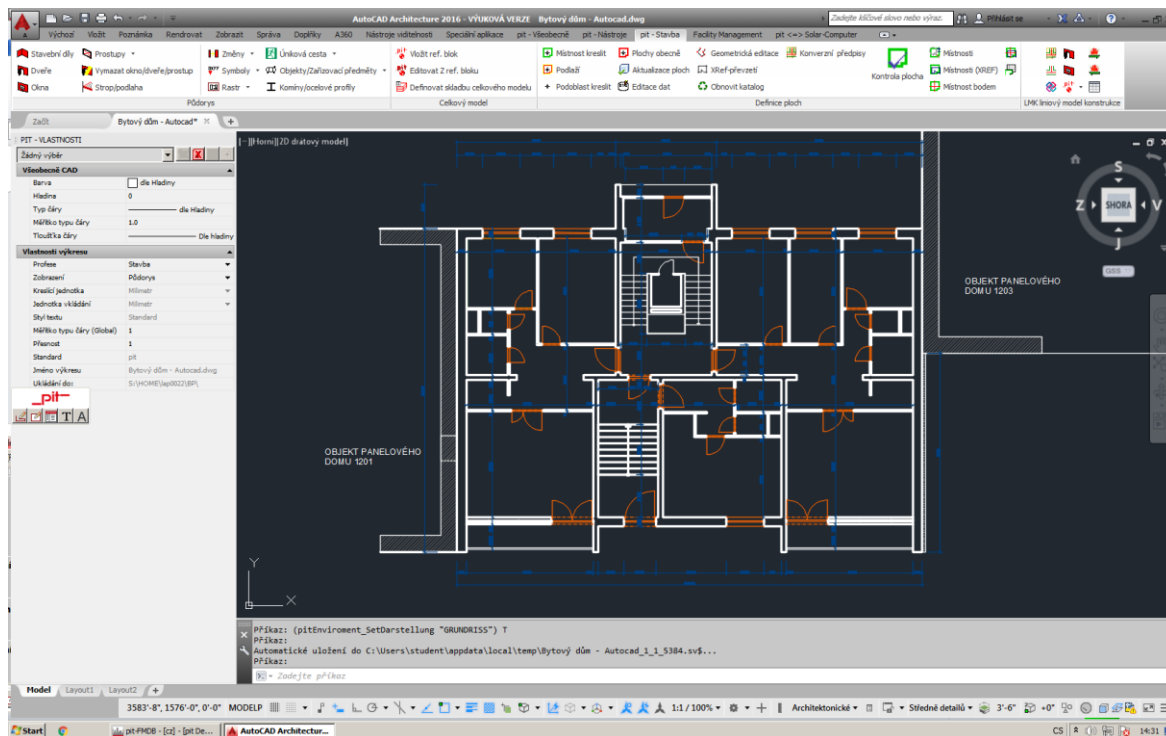
Obr. 18 PIT FM 10, Zdroj: [autor]

Po dvojkliku na jakýkoliv typ smlouvy se ve spodní části objeví karta všech importovaných smluv s nejdůležitějšími informacemi o dotyčných smlouvách, například jména nájemců, číslo bytu nebo bytové jednotky, data začátku a ukončení platnosti smluv atd. (obr. č. 19).

Tabulka										
..	Č.smlouvy	Nájemce	Patří k	Objekt	začátek	Trvání	Konec	Prodoužení ...	Výpovědní lhůta	Výpověd k
1		Pavel Skácel	Nájemní je...	Byt č.1 - Nájem	01.07.2008			<input type="checkbox"/>		
2		Renáta Bortlová	Nájemní je...	Byt č.2 - Pronájem	13.04.2016		31.03.2017	<input type="checkbox"/>		

Obr. 19 Operativní zobrazení smluv, Zdroj: [autor]

Propojením s CAD souborem (obr. č. 18) nastává synchronizace mezi výkresovou dokumentací v elektronické podobě s daty vloženými manuálně do softwaru. Tímto postupem se zajistí zlepšení a zjednodušení vedení dokumentace týkající se evidence a vedení smluv, ale i obecně správě majetku, revizí, inventarizace nebo pasportem. Je ale nutná pravidelná aktualizace a hlavně ochota naučit s takovým softwarem pracovat. Zjednodušení práce je zřetelné a v konečném součtu vyjde práce s tímto nebo podobným softwarem mnohem efektivněji, než-li uchovávat tyto informace v papírové podobě.



Obr. 20 Importovaný dwg soubor 1.NP, Zdroj: [autor]

8 ZÁVĚR

Předmětem této bakalářské práce byly smluvní vztahy ve Facility Managementu. Práce se zabývá problematikou smluvních vztahů pro účely správy majetku a provoz budov ve fázi užívání. Obsahem praktické části této bakalářské práce je bytový dům v městě Kopřivnice, spolu s praktickými ukázkami smluv a písemností pro tento subjekt. Optimalizace agendy smluvních vztahů k jejich efektivní správě je zajištěna importem jednotlivých dat do CAFM programu PIT FM.

V teoretické části jsme se seznámili s nejčastějšími druhy smluv, které se dennodenně uzavírají spolu s jejich vzory, které jsou obsaženy v příloze. Nejčastějším typem smlouvy ve stavebnictví je smlouva o dílo, spolu s kupní a příkazní smlouvou. Problematika smluvních vztahů čítá velké množství druhů smluv, avšak každá z těchto smluv je založena na principu závazku všech stran, který je pro všechny smluvní strany užitečný a neznevýhodňuje jakoukoliv ze smluvních stran. Předmětem plnění těchto smluv je právě tento závazek. Další podrobně řešenou a v běžném životě velmi častou smlouvou, je nájemní a podnájemní smlouva. Jejich specifikace a další související písemnosti jsou obsaženy v kapitole 3. Mezi nejčastěji uzavírané smlouvy ve Facility managementu patří tzv. Out-sourcingové smlouvy na zajištění externího poskytovatele vedlejších činností vzhledem k hlavní činnosti podniku, které jsou blíže rozvedeny v kapitole 4. Další odborná část se týká převážně normy ČSN 15221, a to v kontextu významu a měření kvality ve FM, charakteristiky SLA smluv, vytvořením systému a kategorizací produktů FM, cyklem kvality modelu (PDCA) atd.

Praktická část zahrnuje praktické ukázky k vybranému bytovému domu. Všechny tyto dokumenty jsou dodány v příloze. Jedná se o uzavřené smlouvy týkající se tohoto objektu, např. smlouvu o dílo, příkazní (v době uzavření jako smlouva mandátní) smlouvu, kupní smlouvu, smlouvy s poskytovateli energií a výpisy z obchodního rejstříku (dnes veřejný rejstřík), výpis z katastru nemovitostí atd. Tyto jednotlivé smlouvy jsou importovány a propojeny v programu PIT FM s CAD souborem 1.NP, dále je možno s nimi efektivně pracovat, zapisovat různé doplňující údaje a v zájmu správce objektu také zlepšit přehled o všech nájemnících a nájemních smlouvách. Tento postup v programu PIT FM je znázorněn v kapitole 7.5.

SEZNAM ZDROJŮ

Knihy:

- [1] NOVÁKOVÁ, Helena. *Dokumentace ke správě obytného domu a provozu technických zařízení*. 2. vyd. Praha: BOVA POLYGON, 2010. ISBN 978-80-7273-161-9
- [2] VYSKOČIL, Vlastimil K. a František KUDA. *Management podpůrných procesů: facility management*. 2., dopl. vyd. Praha: Professional Publishing, 2011. ISBN 978-80-7431-046-1
- [3] HORÁK, Milan a Helena NOVÁKOVÁ. *Vzory smluv, formulářů a oznámení souvisejících s bydlením*. Praha: Polygon, 2003. ISBN 80-7273-089-4
- [4] KUDA, František a Petra SVOBODOVÁ. *Základy správy majetku*. Ostrava: VŠB - Technická univerzita Ostrava, 2012. ISBN 978-80-248-2821-3

Prezentace:

-

Internetové zdroje:

- [5] Smlouva – Wikipedie. [online]. 2017 [cit. 2016-03-28] Dostupné z:
<<https://cs.wikipedia.org/wiki/Smlouva>>
- [6] Co je to smlouva? Investice chytře.cz. *Investice chytře.cz* [online]. Copyright © 2017 Copyright investice chytře.cz. 2017 [cit. 28.03.2017]. Dostupné z:
<http://investicechytře.cz/clanek/co-je-to-smlouva>

- [7] Registr smluv - Ministerstvo vnitra České republiky. *Úvodní strana - Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Copyright © 2017 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena, 2017 [cit. 28.03.2017]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/registr-smluv.aspx?q=Y2hudW09Mw%3d%3d>
- [8] Smlouva o dílo | vzory.cz. *vzory.cz | Mám na to právo! Vzory smluv, žalob, dohod a dalších dokumentů pro každý den* [online]. 2017 [cit. 28.03.2017]. Dostupné z: <http://www.vzory.cz/vzory/koupe-najem-dilo/smlouva-dle-noz-bova-seminar/#.WDw6vly2EpF>
- [9] Smlouvy příkazního typu a využití v praxi - obecné pojednání, příkaz (I. díl) - Online právník - právní poradna - zdarma právní informace a poradenství. *Online právník - právní poradna - zdarma právní informace a poradenství - Online právník - právní poradna a poradenství zdarma z pohodlí Vašeho domova.* [online]. Copyright © 2017 [cit. 28.03.2017]. Dostupné z: <http://muj-pravnik.cz/smlouvy-prikazniho-typu-a-vyuziti-v-praxi-obecne-pojednani-prikaz-i-dil/>
- [10] [online]. Copyright © ICN, o.p.s. 2017 [cit. 28.03.2017]. Dostupné z: <http://www.neziskovky.cz/clanek/1163/565/navody-legislativa/dulezite-aspekty-pri-sestavovani-dobrovolnickeho-kontraktu/>
- [11] Smlouva o úvěru. [online]. 2017 [cit. 28.03.2017] Dostupné z: <http://www.kubistovaco.cz/cs/detail/27-smlouva-o-uveru/?PHPSESSID=77293a9efd06912b4a9e00616e2b5214>
- [12] Dohoda o ukončení nájmu bytu - vzor ke stažení zdarma - nový občanský zákoník 2014 - MUDr. Zbyněk Mlčoch. [online]. Copyright © 2017 [cit. 28.03.2017]. Dostupné z: <http://www.zbynekmlcoch.cz/informace/ke-stazeni-obcanske-pravo-vzory/dohoda-o-ukonceni-najmu-bytu-vzor-ke-stazeni-zdarma>
- [13] Právní úprava tzv. jistoty (dříve kauce) v nájem | epravo.cz. *EPRAVO.CZ – Váš průvodce právem - Sbírka zákonů, judikatura, právo* [online]. Copyright © EPRAVO.CZ, a.s. 1999, 2017 [cit. 28.03.2017]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/pravni-uprava-tzv-jistoty-drive-kauce-v-najemnich-vztazich-a-prav-a-povinnosti-s-ni-souvisejicich-dle-noveho-obcanskeho-zakoniku-97175.html>
- [14] *Nový Občanský zákoník (Od 1.1.2014)*

- [15] ČSN EN 15221

- [16] Facility Management Portal. *Facility Management Portal* 2017 [online]. [cit. 28.03.2017] Dostupné z: <http://www.facility-management.cz/>

- [17] TZB-INFO [online]. 2017 [cit. 2017-28-03]. Dostupné z www: <http://www.tzb-info.cz/normy-a-pravni-predpisy-facility-management/11855-ctvrta-cast-normy-en-15221-4-taxonomie-klasifikace-a-struktury-ve-facility-managementu>

- [18] pit-FM software pro správu nemovitostí (facility management). pit Software - Software pro Facility management [online]. Dostupné z: <http://www.pitsoftware.cz/index.php/produkty/facility-asset-management/44-pit-fm>

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 - Členění produktů Facility Managementu, zdroj:[17]	44
Tabulka 2 - Členění PDCA, zdroj:[17]	45
Tabulka 3 - Informace o budově, zdroj:[autor]	49

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Vývoj Facility Managementu, Zdroj: IFMA.....	32
Obrázek 2 Grafické vyjádření průniku „3P“ a „5P“, Zdroj: www.tzb-info.cz	32
Obrázek 3 Vlivy komplexnosti hodnotového řetězce, Zdroj: Vyskočil 2009	32
Obrázek 4 Podstata Offshoringu, Zdroj: [2]	35
Obrázek 5 Pravomoce Facility Managera, Zdroj: IFMA	36
Obrázek 6 Význam kvality Zdroj: [15]	39
Obrázek 7 Cyklus PDCA, Zdroj: IFMA.....	46
Obrázek 8 Vybraný bytový dům, Zdroj: [autor].....	48
Obrázek 9 PIT FM 1, Zdroj: [autor]	54
Obrázek 10 PIT FM 2, Zdroj: [autor]	55
Obrázek 11 PIT FM 3, Zdroj: [autor]	56
Obrázek 12 PIT FM 4, Zdroj: [autor]	56
Obrázek 13 PIT FM 5, Zdroj: [autor]	57
Obrázek 14 PIT FM 6, Zdroj: [autor].....	57
Obrázek 15 PIT FM 7, Zdroj: [autor]	58
Obrázek 16 PIT FM 8, Zdroj: [autor]	59
Obrázek 17 PIT FM 9, Zdroj: [autor]	59
Obrázek 18 PIT FM 10, Zdroj: [autor]	59
Obrázek 19 Operativní zobrazení smluv, Zdroj: [autor]	59
Obrázek 20 Importovaný dwg soubor 1.NP, Zdroj: [autor]	60

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA Č. 1	-	VZOR KUPNÍ SMLOUVY
PŘÍLOHA Č. 2	-	VZOR SMLOUVY O DÍLO
PŘÍLOHA Č. 3	-	VZOR PŘÍKAZNÍ SMLOUVY
PŘÍLOHA Č. 4	-	VZOR PŘÍKAZOVÉ SMLOUVY S DOBROVOLNÍKEM
PŘÍLOHA Č. 5	-	VZOR SMLOUVY O ZÁPŮJČCE
PŘÍLOHA Č. 6	-	VZOR SMLOUVY O SKLADOVÁNÍ
PŘÍLOHA Č. 7	-	EVIDENČNÍ LIST 1
PŘÍLOHA Č. 8	-	EVIDENČNÍ LIST 2
PŘÍLOHA Č. 9	-	PŮDORYS 1. PP
PŘÍLOHA Č. 10	-	PŮDORYS 1. NP
PŘÍLOHA Č. 11	-	VÝKRES PLOCHÉ STŘECHY
PŘÍLOHA Č. 12	-	ZÁPIS DO OBCHODNÍHO REJSTŘÍKU
PŘÍLOHA Č. 13	-	KUPNÍ SMLOUVA O PŘEVODU NEMOVITOSTÍ
PŘÍLOHA Č. 14	-	VÝPIS Z OBCHODNÍHO REJSTŘÍKU
PŘÍLOHA Č. 15	-	VÝPIS Z KATASTRU NEMOVITOSTÍ
PŘÍLOHA Č. 16	-	SMLOUVA O DODÁVCE ELEKTŘINY
PŘÍLOHA Č. 17	-	SMLOUVA O PŘIPOJENÍ
PŘÍLOHA Č. 18	-	SMLOUVA O DODÁVCE VODY
PŘÍLOHA Č. 19	-	SMLOUVA O DODÁVCE TEPELNÉ ENERGIE
PŘÍLOHA Č. 20	-	PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O ZAJIŠŤOVÁNÍ SPRÁVY SPOLEČNÝCH ČÁSTÍ DOMU
PŘÍLOHA Č. 21	-	REVIZE ELEKTRICKÉHO ZAŘÍZENÍ

PŘÍLOHA Č. 22	-	REVIZE PLYNOVÉHO ZAŘÍZENÍ
PŘÍLOHA Č. 23	-	SMLOUVA O DÍLO
PŘÍLOHA Č. 24	-	MAPA ŠIRŠÍCH VZTAHŮ

SEZNAM VÝKRESŮ

Výkres č. 01 – PŮDORYS 1. NP 1:50 (.dwg a .pdf)